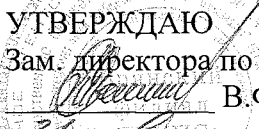
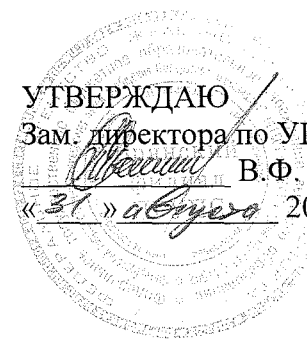


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Брянский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
 В.Ф. Панфилов
« 31 » августа 2017 г.



ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(преддипломной)

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

Форма обучения: очная
Нормативные сроки обучения: 1 год 10 месяцев
Начало подготовки: 2017 год

Брянск
2017

Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), программы профессиональных модулей и учебного плана.

Организация-разработчик: Брянский филиал ПГУПС

Разработчики: Дубова О.А. -преподаватель Брянского филиала ПГУПС

Рецензенты: Панфилов Валерий Федорович – заместитель директора по учебно-производственной работе Брянского филиала
Филюткина И.Л. - начальник Брянского территориального общего центра обслуживания Московского регионального общего центра обслуживания – структурного подразделения центра корпоративного учета и отчетности «Желдоручет» - филиала ОАО «РЖД»

Одобрено на заседании цикловой комиссии

Протокол № 01 от «29» августа 2017 г.

Председатель

цикловой комиссии



Шпакова Н.Н.

Рекомендовано Методическим советом филиала

Протокол № 01 от «30» августа 2017 г.

Председатель – зам. директора филиала по УМР



Мариненков И.Е.

Рекомендовано к утверждению Педагогическим советом

Протокол № 2 от «31» августа 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Паспорт программы производственной практики (преддипломной)..... | 3 |
| 2. Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)..... | 19 |
| 3. Структура и содержание программы производственной практики (преддипломной)..... | 22 |
| 4. Условия реализации программы производственной практики (преддипломной)..... | 25 |
| 5. Контроль и оценка результатов прохождения практики..... | 29 |
| Приложения..... | 33 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы.

Программа производственной практики (преддипломной) является составной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации: бухгалтер основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенции:

ВПД.01 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.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

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. 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.

ВПД.03 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 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

ВПД.04 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, налоговые декларации по 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

ВПД.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом обучения и проводится после освоения всех общеобразовательных дисциплин и профессиональных модулей по специальности в соответствии с ФГОС СПО, в том числе учебной практики и производственной практики (по профилю специальности).

Программа производственной практики (преддипломной) может быть использована для переподготовки рабочих по профессии в основной профессиональной образовательной программе (программе подготовки квалификационных рабочих, специалистов), а также в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности).

Производственная практика (преддипломная) проводится после сдачи студентом всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО, перед началом дипломного проектирования – на предприятиях.

Целями производственной практики (преддипломной) являются:

- подготовка студента к выполнению дипломной работы в организациях/предприятиях различных организационно - правовых форм;
- формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
- сбор данных, необходимых для написания выпускной квалификационной работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического материала.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и закрепление профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению и защите выпускной квалификационной работы.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения производственной практики (преддипломной) должен:

***ВПД.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
иметь практический опыт:***

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

- 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;
- проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- 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 займов;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- 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;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;

- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

ВПД.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

иметь практический опыт:

ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

уметь:

- 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 имущества;
- 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 фактический 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 отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- 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 (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

знать:

- учет труда и заработной платы;
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы фактического подсчета имущества;
- 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;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 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;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

ВПД.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами иметь практический опыт:

проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты начисления страховых взносов;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- закрывать платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- закрывать данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

знания:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм

налогов и сборов;

- 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;
 - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
 - аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
 - сущность и структуру страховых взносов;
 - основы обложения для исчисления страховых взносов; порядок и сроки исчисления страховых взносов;
 - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
 - начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
 - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка

ВПД.4. Представление и использование бухгалтерской отчетности

именно практический опыт:

- составления бухгалтерской отчетности и использования её для анализа финансового состояния организации;
- составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализ информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности;

задачи:

- определять нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество 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;

– освещать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

задачи:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- методизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- 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 к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- способы представления бухгалтерской отчетности;
- процедура внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- формы расчетов по страховым взносам и инструкцию по ее заполнению;
- формы статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- способы представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых норм налоговых деклараций по налогам и сборам и новые инструкции по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- 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;
- способы критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;

- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- 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.

ВПД 11. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

имеющих практический опыт:

- выполнения работ по профессии «Бухгалтер»;

умения:

- составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы, заполнять регистрацию бухгалтерского учета;
- отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации;
- проводить записи в учетных регистрах;
- составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую и налоговую отчетность организации;
- составлять аналитические регистры налогового учета;
- рассчитывать налоговую базу длячисления налогов и сборов;
- определять элементы налогового учета.

знания:

- задачи, принципы и требования к ведению бухгалтерского учета, объекты учета и классификацию;
- методические и нормативные материалы по организации учета и методам ведения учета на предприятии;
- классификацию, реквизиты и порядок заполнения бухгалтерских документов, форм бухгалтерского учета, правила организации документооборота;
- структуру и классификацию бухгалтерских счетов, структуру и содержание разделов плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации;
- организацию и порядок бухгалтерского учета хозяйственных операций в организациях;
- алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения;
- порядок утверждения учетной налоговой политики;
- перечень учетные документы и регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы;
- порядок составления налоговой отчетности организации.

Задачи производственной практики (преддипломной) являются:

- развитие базовых и профессиональных компетенций;
- повышение готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности;
- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;
- обобщение и совершенствование знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- ознакомление непосредственно на предприятиях с новой техникой, передовой технологией, организацией труда и экономикой производства;

- участие в производственной деятельности предприятия (организации),
- обработка и анализ полученных результатов
- приобретение умений организаторской работы по избранной специальности;
- сбор и подготовка материалов по выпускной квалификационной работе.

1.3. Место производственной практики (преддипломной) в структуре ОПОП

Производственная практика (преддипломная) является заключительным этапом практической подготовки по квалификации выпускника — бухгалтер — и направлена на получение студентами профессиональных умений и навыков. Она представляет собой вид профессиональной деятельности, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная практика (преддипломная) проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

Производственная практика (преддипломная) базируется на основе знаний, полученных обучающимися после освоения обязательных профессиональных модулей, учебной и производственной практик. В результате изучения профессиональных модулей обучающийся должен знать:

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- понятие проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- признаки и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- понятие составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- понятие сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- содержание плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- основные вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
- понятие по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- учет денежных 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;
- понятие оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- понятие заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие классификацию основных средств;
- понятие переоценку основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- учет отчисления и аренды основных средств;

- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- синтетический учет производственных затрат и их классификацию;
- способный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление им;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет прямых и непрямых расходов;
- учет оценки незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- теоретические основы реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет затрат от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

ПМ 6. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

- учет фонда и заработной платы;
- учет фонда и его оплаты;
- учет отчислений из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет распределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет чуждого капитала;
- учет собственного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- основные нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- сущность понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- периодичность проведения инвентаризации имущества;
- состав инвентаризационной комиссии;

- проведение подготовки к инвентаризации;
- проведение подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проведение фактического подсчета имущества;
- проведение составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- проведение составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- проведение инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- проведение инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- проведение инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленной 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;
- проведение составления акта по результатам инвентаризации;
- проведение инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проведение инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- проведение выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью привести пример к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проведение инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94) и затрат на финансирование (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

Планирование проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

- порядок и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- льготы налогообложения;
- сроки уплаты налогов, сборов, пошлин;
- формирование бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- порядок заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- классификацию бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пример бланка заполнения платежных поручений по перечислению налогов,

сборов и пошлин;

- учет и расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сумму и структуру страховых взносов;
- суммы обложения для исчисления страховых взносов; порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

- представление бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- схема отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- метод обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- метод определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- метод группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- порядок внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- формы расчетов по страховым взносам и инструкцию по ее заполнению;

- формулы статистической отчетности и инструкцию по её заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых норм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; методы финансового анализа;
- виды приёмы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- 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;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- 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.

ПМ 25. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по должности служащего Бухгалтер

- знание принципов и требования к ведению бухгалтерского учета, объекты учета и их классификацию;
- методические и нормативные материалы по организации учета и методам ведения учета на предприятии;
- классификацию, реквизиты и порядок заполнения бухгалтерских документов, формы бухгалтерского учета, правила организации документооборота;
- систему классификацию бухгалтерских счетов, структуру и содержание разведений на счетах финансово-хозяйственной деятельности организации;
- организацию и порядок бухгалтерского учета хозяйственных операций в организациях;
- алгоритмы разработки учетной политики в целях налогообложения;
- порядок утверждения учетной налоговой политики;
- порядок учета документов и регистры налогового учета;
- правила налоговой базы;
- порядок представления налоговой отчетности организации.

Также результатом производственной практики (преддипломной) является готовый материал по практической части выпускной квалификационной работы.

Основные навыки, полученные в ходе прохождения производственной практики (преддипломной), могут быть использованы в дальнейшем при последующей подготовке студентов к государственной итоговой аттестации, а также при подготовке к выполнению и защите выпускной квалификационной работы.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):

На освоение программы производственной практики (преддипломной) отводится 144 часа. Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно в течение 4 недель.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся должен углубить и закрепить первоначальный практический опыт, общие и профессиональные компетенции:

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|---|
| 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. 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 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 5.2 | Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета. |
| 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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 |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Содержание производственной практики (преддипломной) определяется требованиями к результатам обучения по всем ПМ и темой выпускной квалификационной работы.

Производственная практика (преддипломная) включает в себя 3 этапа: подготовительный этап; рабочий этап; этап систематизации, обработки и анализ собранного материала, подготовка отчета по практике.

В организационно-ознакомительный период руководители практики от Брянского филиала и от предприятия дают общую установку обучающимся на активную работу, акцентируя внимание на том, что производственная практика (преддипломная) является важнейшей составляющей учебного процесса, играющей большую роль в формировании специалиста, готового к решению реальных производственных задач. До начала практики обучающийся совместно с руководителем дипломного проектирования должен определить содержание выпускной квалификационной работы, составить план ее выполнения и выделить разделы, выполнение которых возможно и целесообразно в процессе прохождения преддипломной практики. В первую очередь это вопросы, связанные со сбором материалов. На рабочем этапе практики, в соответствии с календарным планом - графиком, обучающиеся последовательно выполняют разделы индивидуального задания. Руководитель практики от Брянского филиала определяет стадии разработки, этапы и содержание работ и предлагает обучающемуся организационные мероприятия по тематике ВКР. Сбор необходимых исходных данных должен проводиться на изучаемом объекте. В ходе производственной практики (преддипломной) обучающиеся отрабатывают все вопросы, указанные в задании, и ведут дневник (см. приложения), в который ежедневно записывают проделанную работу. Для создания информационной базы, необходимой для выполнения ВКР в период практики, обучающийся должен: изучить научную, учебную и справочную литературу, последние публикации министерства финансов России; собрать исходные данные для выполнения работы; ознакомиться с предписаниями, актами и другой документацией, имеющейся на изучаемом объекте.

3.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

| Наименование разделов | Содержание учебного материала | Объем часов |
|---|--|----------------------|
| <i>подготовительный этап</i> | | |
| Ознакомление с предприятием | Вводный инструктаж. Инструктаж по общим вопросам, охраны труда и техники безопасности. Ознакомление с предприятием. Изучение правил внутреннего распорядка предприятия. Ознакомление с функциями, целями, задачами, структурой и спецификой предприятия, взаимосвязи подразделений и служб, основной нормативно-технической документации - места прохождения практики. Сбор материала для 1 главы ВКР. | 18 |
| <i>рабочий этап</i> | | |
| Практика на местах | Ознакомительные беседы с сотрудниками производственных подразделений предприятий. Работа с нормативными документами, статистическими данными и т.п. Изучение отчетов, планов и др. документов в соответствии с темой ВКР. Анализ результатов производственной деятельности предприятия. Изучение разработанных и используемых на предприятии новых технологий. Проведение исследований по отдельным вопросам; разработка мероприятий и подходов по совершенствованию деятельности и т.д. Выполнение индивидуального задания по теме ВКР. | 90 |
| <i>этап систематизации, обработки и анализа собранного материала, подготовки отчета по практике</i> | | |
| Оформление отчета по практике | Обобщение собранного материала. Определение его достоверности. Оформление отчета | 30 |
| Дифференцированный зачет | Защита практики в соответствии с содержанием индивидуального задания | 06 |
| | ВСЕГО | 144(4 недели) |

3.3. Индивидуальное задание обучающемуся выдает руководитель ВКР в соответствии с темой ВКР. Форма индивидуального задания обучающемуся указывается в дневнике по производственной практике (преддипломной приложение 4).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению.

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) производится на базах организаций и предприятий. В договоре филиал и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на производственную практику (преддипломную).

Оснащение:

современные технические средства;
справочная литература;
необходимое оборудование;
наличие квалифицированного персонала.

Средства обучения:

Нормативно-справочная литература.
Бухгалтерские документы.
Принтер.
Рабочие места.
Компьютеры.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса.

Производственная практика (преддипломная) должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между Брянским филиалом и организациями.

Производственная практика (преддипломная) проводится после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности), а также освоения программы теоретических и практических курсов и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации и является завершающим этапом обучения.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной). Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно на 2 курсе в 4 семестре в течение 4 недель после освоения производственной практики (по профилю специальности).

Продолжительность производственной практики (преддипломной) для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Организация подготовки и планирование практики возлагается на заместителя директора Брянского филиала по производственному обучению.

До начала практики разрабатывается план мероприятий по подготовке и проведению производственной практики (преддипломной), куда входят подготовка и издание приказа по филиалу о проведении практики, заключение договоров с предприятиями на проведение практики, разработка и согласование планов проведения практики, выдача обучающимся заданий и организация контроля прохождения практики.

Преподавателями специальности разрабатываются индивидуальные задания обучающимся для оформления отчетов по производственной практике (преддипломной), которые в обязательном порядке предусматривают задания на выпускную квалификационную работу.

В период производственной практики (преддипломной) обучающимися ведется дневник практики. По результатам практики обучающимися составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Производственная практика (преддипломная) завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Организацию и руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от филиала и от организации.

Руководителями практики от филиала назначаются педагогические работники, которые должны иметь образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля, и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Педагогические работники должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Руководителями производственной практики (преддипломной) от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

4.4. Требования к руководителям практики.

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- обеспечивает проведение всех необходимых организационных мероприятий перед началом практики (инструктаж по технике безопасности, охране труда, о порядке прохождения практики, и т. д.)
- составляет график проведения и расписание 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 практики;
- контролирует ведение документации по практике.

Требования к руководителям практики от организации:

Руководителю практики от организации необходимо:

- изучить программу практики;
- обеспечить проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности
- ознакомить обучающегося с правилами внутреннего распорядка, порядком пользования документами, техническими устройствами;
- организовать ознакомление обучающегося с организацией;
- создать необходимые условия для выполнения обучающимся всех видов работ в соответствии с календарно-тематическим планом;
- помогать обучающемуся в сборе необходимой информации и разработке программного продукта;
- обращать внимание обучающегося на соблюдение требований безопасности при работе с вычислительной техникой;
- регулярно давать задания обучающемуся в соответствии с календарно-тематическим планом, а также разъяснять их выполнение;
- оказывать помощь в приобретении обучающемуся навыков и опыта решения конкретных практических задач во время выполнения полученного задания;
- осуществлять контроль за качеством и сроками выполнения работы;
- ежедневно проверять и подписывать дневник-отчет;
- привлекать обучающихся к участию в общественной жизни коллектива;
- сообщать руководству филиала о случаях нарушения практикантом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

4.5. Информационное обеспечение обучения:

Основные источники:

Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с. — (Серия : Профессиональное образование).

<https://biblio-online.ru/viewer/BEDB211B-F246-46D2-A221-889B08D33C77#page/2>

Дополнительные источники:

Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование).

<https://biblio-online.ru/viewer/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B#page/115>

Периодические издания:

1. Вопросы экономики
2. Транспортное дело России
3. Логистика
4. Финансовый вестник

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет 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 разделам курса. Работа над отчетом по производственной практике позволяет руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения состоят из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций, обеспечивающих их умения.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем практики от организации и Брянского филиала в процессе проведения занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) в рамках ВПД | Основные показатели оценки результата |
|---|---|
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | <i>иметь практический опыт:</i> <ul style="list-style-type: none">– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;– ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета | |

| | |
|---|---|
| организации. | инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | – выполнения работ по профессии – бухгалтер; |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учёта и заполнять регистры бухгалтерского учёта. | <i>умения:</i> - составление и обработка первичных бухгалтерских документов, заполнение регистров бухгалтерского учета; - отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций организации; |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | - производство записей в учетных регистрах; - составление на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерской отчетности организации; |
| ПК 2.2. 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. | <i>знания:</i> - задач, принципов и требований к ведению бухгалтерского учета, объектов учета и их классификацию; - методических и нормативных материалов по организации учета и методам ведения учета на предприятии; - классификации, реквизитов и порядка заполнения бухгалтерских документов, формы бухгалтерского учета, правил организации документооборота; |
| ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | - строения и классификации бухгалтерских счетов, структуры и содержания разделов плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации; |
| ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. | - организации и порядка бухгалтерского учета хозяйственных операций в организациях; - состава бухгалтерской отчетности, требований предъявляемых к ней, порядка составления. |
| 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 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, 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. | |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | проявление интереса к будущей профессии |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области коммерческой деятельности железнодорожного транс-порта; оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач |
| ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области коммерческой деятельности железнодорожного транспорта |
| ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | эффективный поиск, ввод и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | использование информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | взаимодействие со студентами и преподавателями в ходе обучения. |
| ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | умение принимать совместные обоснованные решения, в том числе в нестандартных ситуациях |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; планирование обучающимся повышения квалификационного уровня в области железнодорожного транспорта. |
| ОК.9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | – применение инновационных технологий в области организации перевозочного процесса. |

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения преддипломной практики осуществляется руководителями практики от филиала и организации в процессе выполнения обучающимися производственных заданий. Формой промежуточной аттестации по преддипломной практике является дифференцированный зачет.

**Критерии оценки защиты отчета по производственной практике
(преддипломной)**

«отлично» - отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями действующего стандарта, полно и правильно изложены в определенной логической последовательности технически правильным языком вопросы отчета, сделаны выводы о прохождении практики; дана положительная характеристика профессиональной деятельности обучающегося с практики с указанием видов работ, выполненных обучающимися во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

«хорошо» - отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями действующего стандарта, недостаточно полно и правильно изложены в определенной логической последовательности технически правильным языком вопросы отчета, сделаны выводы о прохождении практики; дана положительная характеристика профессиональной деятельности обучающегося с практики с указанием видов работ, выполненных обучающимися во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

«удовлетворительно» - отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием и с незначительными отклонениями от требований действующего стандарта, недостаточно полно и правильно изложены в определенной логической последовательности технически правильным языком вопросы отчета, не четко отражены выводы о прохождении практики; дана положительная характеристика профессиональной деятельности обучающегося с практики с указанием видов работ, выполненных обучающимися во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

«неудовлетворительно» - отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием, но нарушены требования действующего стандарта при его оформлении и требуют доработки, не совсем грамотно и правильно изложены вопросы отчета, не достаточно сделано выводов о прохождении практики; имеется характеристика профессиональной деятельности обучающегося с практики с указанием видов работ, выполненных обучающимися во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Отчет по практике должен отразить содержание практики в соответствии с программой практики.

Отчет состоит из:

- введения (раскрываются цели и задачи практики, дается характеристика организации – места прохождения практики, ее организационная структура, виды деятельности и т. д.);
- основной части (описываются задания, виды работ, выполненных студентом во время практики, теоретические (нормативные) и практические аспекты);
- заключения (студентом формулируются основные выводы по итогам практики, анализируются ситуации, которые возникали в ходе прохождения практики, излагается видение студентом проблем организации, по возможности даются замечания, рекомендации и предложения по повышению эффективности деятельности организации);
- приложений (схемы, диаграммы, графики, таблицы, фотоматериалы, заполненные формы документов по заданной теме);
- перечень используемой литературы и нормативных документов.

Примерный объем отчета 20-25 страниц. К отчету обязательно прилагаются:

- направление на практику с указанием дат и печати организации;
- характеристика на студента с места практики;
- дневник практики (если это предусмотрено программой практики).

Оформление отчета по практике:

Текст отчета печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта – для заголовков 14, для основного текста – 12. Тип шрифта - Times New Roman. Межстрочный интервал -1,5. Основной текст должен быть выровнен по ширине, заголовки - по центру. В отчете используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки в правом верхнем углу.

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, рисунки). На все рисунки, таблицы и другие приложения в тексте должны быть ссылки. Таблицы и рисунки должны иметь названия.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) Брянского филиала _____

ФИО

Обучающийся (яся) по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

группа _____

проходил(ла) производственную практику (преддипломную)

с _____ по _____

на базе _____

наименование организации

наименование структурного подразделения организации

ПОКАЗАТЕЛИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАДАНИЙ:

Уровень теоретической подготовки студента

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики

Качество выполненных работ

Выводы и рекомендации

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации

должность

подпись

ФИ

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Студент(ка) _____

ФИО

_____ курса, группы _____,

специальности _____

шифр, наименование специальности

Место _____ прохождения
практики _____

наименование организации,

юридический адрес

Сроки прохождения практики

с _____ по _____

Объем _____ недель

Результаты аттестации:

| Вид профессиональной деятельности (наименование ПМ) | Коды и наименования формируемых профессиональных компетенций | Виды работ, которые студент выполнил на практике в рамках овладения данными компетенциями | Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) |
|---|--|---|---|
| | | | |

Формируемые общие и профессиональные компетенции

ПК _____ да/нет

ПК _____ да/нет

ОК _____ да/нет

Заключение: вид (виды) профессиональной деятельности освоен(ы)/ не освоен(ы)

Руководитель практики
от Брянского филиала

должность _____

подпись _____

ФИО _____

Руководитель практики от организа-
ции

должность _____

подпись _____

ФИО _____

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДНЕВНИКА
СТУДЕНТА

наименование учебной организации

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Студента(ки) _____ курса _____ группы

Специальность 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Форма обучения _____ очная _____

(фамилия, имя отчество)

Место прохождения практики

(название организации)

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Брянск
20__ год

Содержание дневника

[illegible]

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

М.П.

Рецензия
на программу
Производственной практики (преддипломной)
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
базовая подготовка среднего профессионального образования

Автор программы: Дубова О.А. – преподаватель Брянского филиала

Программа производственной практики (преддипломной) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). Программа производственной практики (преддипломной) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 38.02.01. В структуре программы подготовки специалистов среднего звена производственная практика (преддипломная) относится к профессиональному циклу.

Программа производственной практики (преддипломной) состоит из следующих разделов:

1. Паспорт программы практики
2. Результаты освоения программы практики
3. Структура и содержание программы практики
4. Условия реализации программы практики
5. Контроль и оценка результатов прохождения практики

В паспорте программы указана область применения программы по видам профессиональной деятельности, сформулированы цели и задачи практики, указаны требования к результатам освоения практики.

На освоение программы практики предусмотрено 144 часа.

Результаты освоения программы практики направлены на освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ СПО по видам профессиональной деятельности:

ВПД.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

ВДП.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

ВДП.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ВДП.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

ВПД.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Структура и содержание программы производственной практики (преддипломной) соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

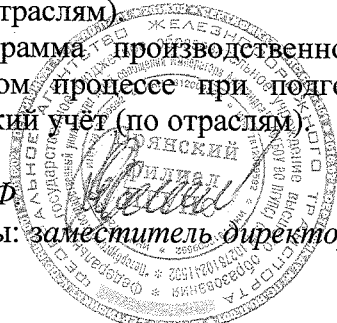
Прохождение практики (преддипломной) способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области экономики и бухгалтерского учета.

В целом разработанная программа производственной практики (преддипломной) актуальна на современном этапе организации работы предприятий, соответствует требованиям программы подготовки специалистов среднего звена Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Разработанная программа производственной практики (преддипломной) рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рецензент: *Панфилов В.Ф.*

Должность, место работы: *заместитель директора по учебно-производственной работе Брянского филиала*



Рецензия
на программу
Производственной практики (преддипломной)
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базовая подготовка среднего профессионального образования

Автор программы: Дубова О.А. – преподаватель Брянского филиала

Программа производственной практики (преддипломной) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Программа производственной практики (преддипломной) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 38.02.01. В структуре программы подготовки специалистов среднего звена производственная практика (преддипломная) относится к профессиональному циклу.

Программа производственной практики (преддипломной) состоит из следующих разделов:

1. Паспорт программы практики
2. Результаты освоения программы практики
3. Структура и содержание программы практики
4. Условия реализации программы практики
5. Контроль и оценка результатов прохождения практики

В паспорте программы указана область применения программы по видам профессиональной деятельности, сформулированы цели и задачи практики, указаны требования к результатам освоения практики.

На освоение программы практики предусмотрено 144 часа.

Результаты освоения программы практики направлены на освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ СПО по видам профессиональной деятельности:

ВПД.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

ВДП.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

ВДП.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ВДП.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

ВПД.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Структура и содержание программы производственной практики (преддипломной) соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Прохождение практики (преддипломной) способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области экономики и бухгалтерского учета. Программа содержит минимум литературы, необходимой для освоения видов профессиональной деятельности. Разработанная программа производственной практики (преддипломной) рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент: *Филюткина И.Л.*

Должность, место работы: *Начальник Брянского территориального общего центра обслуживания Московского регионального общего центра обслуживания – структурного подразделения центра корпоративного учета и отчетности «Желдоручет» - филиала ОАО «РЖД»*



ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ПРОГРАММУ

[illegible]