1. Министерство образования Нижегородской области
2. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
3. «Балахнинский технический техникум»
4. **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**
5. для специальности
6. 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
7. Балахна
8. 2017

Одобрено цикловой комиссией

дисциплин , специальностей и профессий сферы обслуживания и экономики

Протокол № от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_Мальцева Н.В.

Организация - разработчик ГБПОУ «Балахнинский технический техникум»

Разработчик:

Кузнецова Л.В, преподаватель профессионального цикла ГБПОУ «Балахнинский технический техникум», первая категория

Рецензент:

Алексеева Г.А, методист ГБПОУ «Балахнинский технический техникум»

Разработана в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Зам. директора по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Сивухина

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

# **Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Паспорт рабочей программы преддипломной практики | 4 |
| 2. Тематический план и содержание преддипломной практики | 7 |
| 3. Условия реализации программы преддипломной практики | 8 |
|  |  |

**1 Паспорт рабочей программы преддипломной практики**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа преддипломной практики - является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 **Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**1.2 Цели и задачи преддипломной практики**

Целью преддипломной практики является:

- **подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы**

**- формирование общих и профессиональных компетенций:**

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

ПК2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК2.2Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК2.4Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК3.1 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.

ПК3.2Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПКЗ.З Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК3.4Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК4.1 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК4.2Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, декларации по страховым платежам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК4.3Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК. 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами, оформлять соответствующие документы

ПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных ордеров кассовую книгу

ПК 5.3 Передавать денежные средства инкассаторам

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

ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

ОК4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного

выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с

использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,

потребителями.

ОК7.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат

выполнения заданий.

ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься

самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК9.Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**-комплексное освоение студентами видов 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 профессии кассир

**Задачами преддипломной практики являются:**

* закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных студентами в  
  процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) в  
  области бухгалтерского учета;
* развитие общих и профессиональных компетенций;
* освоение современных производственных процессов, технологий;

адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм

- приобретение опыта финансовой работы на рабочих местах, развитие навыков самостоятельной  
работы с нормативно-методическими, справочными материалами, статистической отчетностью и  
специальной литературой;

- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания дипломной работы. Во время прохождения преддипломной практики студент определяет основное направление дипломного проектирования, осуществляет накопление необходимого материала для последующей работы над дипломом.

**1.3 Количество часов на преддипломную практику:**

Преддипломная практика по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» проводится на завершающем этапе подготовки бухгалтеров после освоения программ профессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности.

Преддипломная практика проводится в течении 4 недель, или 144 часов.

**2. Тематический план и содержание преддипломной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала | Количество часов |
| Ознакомление с организацией:  Экономическая характеристика организации | Организационно-правовая форма; Отраслевая принадлежность организации; Ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции; Производственная и управленческая структура организации; Техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; Правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации.  Основные технико-экономические показатели деятельности организации: объем производства, выручка от продажи, прибыль балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов, численность работающих, фонд заработной платы | 12 |
| Организация бухгалтерского учета | Форма организации учета, план счетов, структура , штаты бухгалтерии , краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей; Организация первичного учета и документооборота;; Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета. | 12 |
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета, ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, составление и использование бухгалтерской отчетности | Документирование хозяйственных операций; бухгалтерский учет имущества – долгосрочных инвестиций, основных средств, НМА, материально-производственных запасов, финансовых вложений, денежных средств, расчетов с дебиторами и кредиторами; бухгалтерский учет источников формирования имущества, финансовых результатов, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, составление бухгалтерской отчетности, анализ бухгалтерской отчетности. | 48 |
| Индивидуальная тема в соответствии с темой дипломной работы | Подбор, обработка и анализ материалов для написания дипломной работы. | 72 |

**3. Условия реализации преддипломной практики**

**3.1 Общие требования к организации преддипломной практики**

На преддипломную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план и не умеющие задолженности.

Преддипломная практика студентов экономического отделения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет» имеет **целью** практическую апробацию и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

На практике студенты должны исследовать организацию, являющуюся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом , получить необходимые практические навыки ведения бухгалтерского учета.

Обязательным условием допуска к преддипломной практике является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, производственной практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей: ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности, ПМ 05 Выполнение работ по профессии кассир.

**3.2 Обязанности руководителя практики от учебного заведения:**

Преподаватель техникума, назначенный руководителем преддипломной практики студентов:

* обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом  
  студентов на практику (инструктаж, выдачу договора, индивидуального задания);
* устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними  
  составляет рабочую программу проведения практики;
* разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
* принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении  
  их по видам работ;
* осуществляет контроль, за соблюдением сроков практики и ее содержанием в  
  соответствии с утвержденной программой и индивидуальным заданием;
* оказывает студентам методическую помощь при выполнении ими индивидуальных  
  заданий и сборе материалов;
* несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за  
  создание на базах практики нормальных условий труда студентов и за соблюдение ими правил  
  техники безопасности;
* руководит научно-исследовательской работой студентов (НИРС) в соответствии с  
  индивидуальным заданием;
* оценивает результаты выполнения студентами программы практики, проверяет отчет о  
  прохождении практики, дает отзыв о работе ;
* принимает участие в работе комиссии по защите отчетов.

**3.3 Обязанности руководителя практики от организации:**

В соответствии с заключенным с техникумом договором, руководитель практики от предприятия:

* организует практику студентов в полном соответствии с положением и программой  
  (заданием) практики.
* совместно с руководителем практики от техникума, при участии студентов  
  разрабатывает индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики.
* оказывает содействие в сборе, систематизации и анализе первичной информации по  
  индивидуальному заданию.
* предоставляет возможность студентам по мере необходимости пользоваться  
  вычислительной техникой.
* оказывает студентам содействие в выборе и уточнении тем дипломных работ,  
  представляющих практический интерес для предприятия.
* обеспечивает студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим  
  в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов предприятия.
* контролирует выполнение студентами задания на практику и правила внутреннего  
  распорядка.
* по окончании практики дает характеристику о работе студентов с оценкой освоения  
  общих и профессиональных компетенций.

**3.4 Права и обязанности студентов в период практики.**

***При прохождении практики студенты имеют право:***

* получать необходимую информацию для выполнения задания;
* пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и  
  руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами  
  предприятия;
* получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам,  
  предусмотренным заданием на практику;
* с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения  
  пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с  
  выполнением задания по практике
* пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры  
  предприятия (столовой, спортсооружениями и т.п.)

***В период практики студенты обязаны:***

* полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и  
  календарным планом практики;
* осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-  
  управленческой информации и иллюстративных материалов
* регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и  
  заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
* выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго  
  соблюдать правила охраны труда;
* обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками  
  ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
* представить руководителю практики отчет о выполнении задания в полном объеме и  
  защитить его.

За невыполнения задания по преддипломной практике в установленный срок студент получает неудовлетворительную оценку, за что к нему применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из техникума.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителю директора по учебной работе и производственному обучению и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении студента из техникума.

**3.5 Общие требования к оформлению и защите отчета по производственной практике**

По завершении практики студенты в трехдневный срок представляют руководителю практики от техникума (преподавателю):

* заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями  
  практики от техникума и от предприятия, заверенный печатью предприятия;
* отзыв(характеристику) руководителя практики от предприятия о работе студента в  
  период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по  
  практике, отношения к выполнению программы практики, заверенный подписью и  
  печатью ;
* отчет по практике, включающий текстовые, табличные материалы, первичные  
  документы, учетные регистры, машинограммы, отражающие решение  
  предусмотренных программой практики задач.
* Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики, в котором отражается его текущая работа в процесс практики
* выданное студенту индивидуальное задание и сбор материалов;
* календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о  
  полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями  
  практики от техникума и предприятия);
* анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с  
  указанием от предприятия;
* перечень и аннотированный обзор использованной студентом научной литературы  
  (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных  
  материалов;
* выводы и предложения студента по практике;
* краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия (Приложение 3).

**3.6 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изделий. Интернет - ресурсов, дополнительной**

**литературы.**

**Основные источники:**

1. Законодательные и нормативные акты**:**

* Федеральный закон №402ФЗ «О бухгалтерском учете»
* Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) №№1-24
* Налоговый кодекс РФ часть1,2
* План счетов бухгалтерского учета
* Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства Финансов в Российской Федерации от 29.07.1998г. № 34н с изменениями и дополнениями.
* Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина России от 13.06.95г. № 49.

1. Учебники

* Богаченко В.М. Бухгалтерский учет Серия: Среднее профессиональное образование – М.: Феникс, 2014
* Брыкова Н.В. Анализ бухгалтерской отчётности, ОИЦ «Академия»,2010.
* Брыкова Н.В., Бухгалтерская отчётность, ОИЦ «Академия», 2010.
* Бычкова СМ., Бадмаева Д.Г. Бухгалтерский финансовый учёт: учебное пособие Эксмо,2008.
* Голубева Т.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: ОИЦ «Академия»,2008.
* Денисов Н.Л.,Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учёт. Бухгалтерская финансовая отчётность. Учебник Изд. Финансы и статистика,2008.
* Лемеш В.Н. Ревизия и аудит Практикум Учеб. Пособие для вузов. Изд.2, доп. и переработанное Изд. Гревцова, 2010.
* Маренков Н.Л., Веселова Т.Н. Международные стандарты бухгалтерского учёта, финансовой отчётности и аудита в российских фирмах. Изд. Едиториал УРСС 2005.
* Мельник М.В., Герасимова Е.Б. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия :Учебник-000 Издательство «Форум», 2007.
* Мельник М.В.,Герасимова Е.Б. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия:Учебноепообие.-М.:ФОРУМ:ИНФРА-М,2008.
* Налетова И. А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности; Учебно-методическое пособие: ООО Изд.»Форум»,2006.
* Овсийчук М.Ф. под ред.СД. Контроль и ревизия: электронный учебник.5-е изд. Изд. КноРус.2009.
* Одинцов В.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия:ОИЦ «Академия»,2008.
* Одинцов В.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум: ОИЦ «Академия»,2010.
* Палий В.Ф. Международные стандарты учёта и финансовой отчетности: Учебное пособие Изд. Риор,2007.
* Палий В.Ф. Международные стандарты учёта и финансовой отчетности: Изд. ИНФРА-М,2009.
* Пупко Г.М. Ревизия и аудит Изд.БГЭУ 2009.
* Пястолов СМ. Анализ финансово-хозяйственной деятельности:ОИЦ « Академия»,2010.
* Савицкая Г.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности:Учебное пособие для вузов Изд.4-е,ипр.,доп.: «Инфра-М», 2009.
* Савицкая Г.В. Методика комплексного анализа хозяйственной деятельности: Учебное пособие ля вузов Изд.4-е испр.: «Инфра-М»,2007

Дополнительные источники:

1. Учебники и учебные пособия

* Бухгалтерский учет. Основы теории, тесты, задачи – М.: Дашков и ко, Наука-Пресс, 2010
* Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет Среднее профессиональное образование – М.: Издательский центр «Академия», 2011
* Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: Практикум Среднее профессиональное образование – М.: Издательский центр «Академия», 2011

1. Журналы

* «Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения»,
* «Бухгалтерский учет»,
* «Бухгалтерский бюллетень»,
* «Главбух»,
* «Делопроизводство и документооборот на предприятии»,
* «Консультант бухгалтера»,
* «Международный бухгалтерский учет».

1. Электронные ресурсы (Интернет-ресурсы)

* Бухгалтерия [электронный ресурс]. Режим доступа <http://www.buhgalteria.ru>, свободный
* Клерк [электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.klerk.ru>, свободный
* Консультант Плюс [электронный ресурс]. Режим доступа - <http://www.consultant.ru> , свободный
* Российское образование [электронный ресурс]. Режим доступа - <http://www.edu.ru> , свободный
* «Экономика, социология, менеджмент» [электронный ресурс]. Режим доступа <http://ecsocman.hse.ru>, свободный