

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Технический  
колледж им.В.Д.Поташова»

«СОГЛАСОВАНО»

Исполнительный директор  
ООО фирма «АУДИТ ТД-Гарант»

Д.И.Носова

«28» 08

2020 г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор колледжа

Э.Т. Ахметова

2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Форма обучения: очная на базе основного общего образования

Язык обучения: русский

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению  
на заседании предметно-цикловой комиссии  
«Цикл информатики, вычислительной техники  
и экономики»

Протокол № 1 от «28» 08 2020 г.

Председатель И.Ф. Лаптева

Набережные Челны, 2020 г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 05 февраля 2018 г. № 69, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 года, регистрационный № 50137, входящим в укрупнённую группу ТОП-50 38.00.00 Экономика и управление.

Организация – разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Технический колледж им.В.Д. Поташова»

Разработчики:

1. Мугинова Э.И., преподаватель первой квалификационной категории ГАПОУ «Технический колледж им.В.Д. Поташова»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	11

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения обучающегося. Проводится в соответствии с требованиями ФГОС СПО к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы специальностей ТОП-50 38.00.00 Экономика и управление. После освоения теоретического и практического курсов и прохождения обучающимися всех видов промежуточной аттестации. Обучающиеся, имеющие академические задолженности, к прохождению преддипломной практики не допускаются.

## **1.2. Цели и задачи преддипломной практики**

Целью данной производственной (преддипломной) практики является расширение и систематизация знаний в области бухгалтерского учета на основе изучения деятельности конкретной организации, овладение профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видами профессиональной деятельности, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала об организации, в том числе для использования в выпускной квалификационной работе.

Задачами преддипломной практики являются:

- получение практического опыта составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации, участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- получение практического опыта составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность;
- получение практического опыта анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- выработка умений выполнять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- приобретение профессиональных навыков самостоятельной работы в качестве бухгалтера, развитие профессионального мышления.

Преддипломная практика по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) организуется на предприятиях, в организациях, учреждениях города, осуществляющих разработку, сопровождение и эксплуатацию программного обеспечения компьютерных систем, и широкое использование вычислительной техники и информационных технологий или в учебном заведении.

Руководителями преддипломной практики назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла и высококвалифицированные специалисты.

Бюджет времени, отводимый на преддипломную практику, определяется учебным планом специальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Для организации практики необходимо сформировать пакет документов, включающий рабочую программу преддипломной практики, график прохождения практики, договора с предприятиями, приказы о распределении обучающихся по объектам практики.

Объектами профессиональной деятельности обучающихся в период практики на предприятии:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

Обучающиеся осуществляют сбор материалов для выполнения выпускной

квалификационной работы согласно тематическому плану программы практики.

Предприятия, являющиеся базами практики, должны соответствовать современным требованиям и перспективам развития бухгалтерского учета, программного обеспечения и информационных технологий, оснащены высокопроизводительным оборудованием, прогрессивными технологиями, иметь в наличии квалифицированный персонал.

**1.3. Количество часов на преддипломную практику:**

Всего 4 недели, 144 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом преддипломной практики является закрепление и углубление в производственных условиях, освоенных за период обучения общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

профессиональных (ПК) компетенций по видам деятельности:

Код	Наименование результатов практики
<i>ВД 1</i>	<i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</i>
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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
<i>ВД 2</i>	<i>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</i>
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

<i>ВД 3</i>	<i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
<i>ВД 4</i>	<i>Составление и использование бухгалтерской отчетности.</i>
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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности ПК
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

№ раздела	Наименование видов, разделов и тем практики	Кол - во часов	Срок проведения
1.	Вводный инструктаж.	6	8 семестр
2.	Ознакомление с предприятием – местом прохождения практики.	6	
3.	Информационно – коммуникационная система предприятия (организации, учреждения).	54	
4.	Подготовка материалов выпускной квалификационной работы.	54	
5.	Систематизация материала.	18	
6.	Дифференцированный зачет по производственной практике (преддипломной).	6	
<b>Итого</b>		<b>144</b>	

#### 3.2. Содержание преддипломной практики

№п/п	Виды работ	Содержание учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Кол - во часов
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>вводный инструктаж:</li> <li>ознакомление с целями и задачами производственной практики;</li> <li>ознакомление с требованиями безопасности труда и пожарной безопасности;</li> <li>знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом на период практики и руководителями практики от предприятия (организации, учреждения) и образовательного учреждения;</li> <li>составление графика работы на период практики;</li> <li>организационные вопросы</li> </ul>	Цели и задачи производственной практики. Требования безопасности труда и пожарной безопасности. Инструктаж по технике безопасности, вопросам соблюдения конфиденциальности и коммерческой тайны Правила внутреннего распорядка, рабочее место на период практики и руководители практики от предприятия (организации, учреждения) и образовательного учреждения.	<b>6</b>
2.	ознакомление с предприятием	Организационно-правовая форма предприятия, форма собственности, вид деятельности, ассортимент выпускаемой продукции	<b>6</b>
3	Экономическая характеристика организации		<b>18</b>
3.1	Организация работы бухгалтерской службы	<ul style="list-style-type: none"> <li>Организационная структура управления</li> <li>Организация работы бухгалтерской (финансовой) службы, её состав и структура.</li> <li>Организация первичного учёта и документооборота</li> </ul>	6
3.2.	Учётная политика организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>Система ведения бухгалтерского учета</li> <li>Учетная политика организации, налоговая политика</li> <li>Рабочий план счетов и другие локальные акты, на основе которых ведется бухгалтерский учет в данной организации</li> </ul>	6
3.3	Порядок проведения инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> <li>Особенности применения учётной политики для налогов разных видов</li> <li>Порядок проведения инвентаризации активов и источников их формирования</li> </ul>	6
4	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации и источников формирования имущества		<b>48</b>
4.1	Учёт внеоборотных активов	<ul style="list-style-type: none"> <li>Бухгалтерский учёт поступления и выбытия основных средств</li> </ul>	6



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Бухгалтерский и налоговый учет амортизации</li> <li>– основных средств</li> <li>– Бухгалтерский учет финансовых вложений</li> </ul>	
4.2	Учёт кассовых операций и операций на расчётных счетах	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Бухгалтерский учет производственных запасов</li> <li>– Бухгалтерский учет кассовых операций</li> <li>– Бухгалтерский учет денежных средств на расчётных (специальных) счетах</li> </ul>	6
4.3	Учёт расчётов с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда</li> <li>– Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами</li> </ul>	6
4.4	Учёт операций с поставщиками и покупателями	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками</li> <li>– Бухгалтерский учет с поставщиками и подрядчиками</li> </ul>	6
4.5	Учёт собственного капитала, кредитов и займов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Бухгалтерский учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами</li> <li>– Бухгалтерский учёт собственного капитала организации</li> <li>– Бухгалтерский учет кредитов и займов</li> </ul>	6
4.6	Учёт затрат на производство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Бухгалтерский учет затрат на производство</li> <li>– Методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции</li> </ul>	6
4.7	Учёт вспомогательных, общепроизводственных и общехозяйственных расходов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Бухгалтерский учет затрат вспомогательных производств</li> <li>– Бухгалтерский учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их распределение по видам продукции</li> <li>– Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции</li> </ul>	6
4.8	Учёт реализации продукции и финансовых результатов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Бухгалтерский учет реализации продукции</li> <li>– Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов</li> <li>– Бухгалтерский учет финансовых результатов</li> </ul>	6
5	Бухгалтерская отчётность организации		<b>24</b>
5.1	Порядок составления бухгалтерской отчётности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение нормативных документов, регулирующих порядок составления и предоставления отчетности</li> <li>– Ознакомление с правилами заполнения основных форм бухгалтерской отчетности</li> </ul>	6
5.2	Проверка бухгалтерской отчётности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</li> <li>– Заполнение форм бухгалтерской отчетности</li> </ul>	6
5.3	Анализ бухгалтерского баланса	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ бухгалтерского баланса</li> <li>– Состав и структура активов и источников их формирования</li> <li>– Анализ финансового состояния и финансовой устойчивости</li> </ul>	6
5.4	Анализ приложений к бухгалтерскому балансу	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ отчёта о финансовых результатах</li> <li>– Анализ отчёта об изменениях капитала</li> <li>– Анализ отчёта о движении денежных средств</li> </ul>	6

6	Налоговая отчётность		6
6.1	Налоговая отчётность	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготовка документов и составление налоговых деклараций</li> <li>– Подготовка отчётов по страховым взносам во внебюджетные фонды</li> </ul>	6
7	Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой		32
7.1	Раскрытие теоретических основ выбранной темы дипломной работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознакомление с нормативными документами, регулирующими организацию и ведение бухгалтерского учета по выбранному объекту</li> <li>– Систематизация перечня необходимой литературы для раскрытия теоретических основ выбранной темы дипломной работы</li> </ul>	9
7.2	Раскрытие методики бухгалтерского учёта объекта исследования	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Раскрытие организации и методики бухгалтерского учета объекта исследования</li> <li>– Ознакомление с методиками анализа предмета исследования, выбранного для подготовки дипломной работы</li> <li>– Формирование системы показателей для анализа предмета исследования</li> </ul>	9
7.3	Сбор практического материала	Сбор практического материала по теме выпускной квалификационной работы	9
	Сбор форм бухгалтерской (финансовой) отчётности	Сбор форм бухгалтерской (финансовой) отчётности по теме выпускной квалификационной работы	9
8	Систематизация материала	Оформление отчета по практике	18
9	Дифференцированный зачет по преддипломной практике	Мультимедийная презентация	6
<b>Итого</b>			<b>144</b>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- Положение об организации практики;
- рабочая программа преддипломной практики;
- задание на преддипломную практику;
- график проведения практики;
- график консультаций;

### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Оборудование преддипломной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации;
- задания на выпускную квалификационную работу.

Технические средства:

– автоматизированные рабочие места сотрудников бухгалтерии предприятия (организации), оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения «1С: Бухгалтерия 8» и справочными информационно-правовыми системами «КонсультантПлюс», «Гарант» и т.п., имеющие выход в сеть Интернет;

- многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир);
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

### **4.3. Требования к руководителям практики**

*Заместитель директора по УПР образовательного учреждения:*

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- согласовывает график учебно-производственной деятельности колледжа проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

*Заведующий практикой:*

- организует места для прохождения преддипломной практики обучающихся по специальности 8.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения учебной практики;
- контролирует ведение документации по практике.

*Руководитель учебной практики:*

- разрабатывает программу практики, задания на преддипломную практику, памятку по ведению документации по практике, тематику индивидуальных заданий для обучающихся;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;
- посещает места практик, контролирует работу, осуществляет текущий и итоговый контроль документации по практике.

### **4.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

*Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие на предприятии, организации, учреждении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Формой отчетности обучающегося по преддипломной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, углублении общих и профессиональных компетенций.

Обучающийся в последний день практики защищает отчет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- задание на практику;
- изложение выполняемых работ по видам работ (содержание по заданию);
- используемая литература;

Отчет оформляется в печатном виде в соответствии с Положением об организации практики в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова».

Аттестация по итогам преддипломной практики производится в форме дифференцированного зачета. Оценка выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании защиты обучающимся его отчета о прохождении практики, с учетом личных наблюдений за самостоятельной работой практиканта, отзыва-характеристики и предварительной оценки руководителя практики от предприятия, заверенного печатью и на основании собранных материалов выпускной квалификационной работы.