

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
Павловский автомеханический техникум им.И.И.Лепсе**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по преддипломной практике

для студентов очной формы обучения по специальности

080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработал: преподаватель Ястребова Н.В.

2014 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ	8
2. СОСТАВЛЕНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА	10
3. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	12

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Целями преддипломной практики являются:

- углубление практических умений и навыков по профессиональной деятельности;
- сбор материалов необходимых для выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

- закрепление знаний и умений студентов по специальности;
- формирование профессиональной компетентности специалиста;
- проверка готовности специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- участие в производственной деятельности предприятия (организации), обработка и анализ полученных результатов;
- анализ литературы и документальных источников для дальнейшего их использования в дипломном проектировании.

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать

	повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

ВПД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ВПД 2	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.
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 3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ВПД 4	Составление и использование бухгалтерской отчетности.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды 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.

В результате прохождения практики обучающийся должен подтвердить практические навыки:

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

и умения:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить сверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;

- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей,
- целевого финансирования, доходов будущих периодов;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.

Преддипломная практика проводится после освоения студентом программы теоретического обучения – на последнем курсе очной и заочной формы обучения.

1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Задания на практику

Виды работ	Содержание работ
Ознакомление с предприятием и его учетной политикой.	Ознакомление с организационно-правовой формой (организации) предприятия, структурой предприятия и всех его подразделений, их взаимосвязью. Характеристика учетной политики предприятия (организаций) и элементов учетной политики, рабочего плана счетов организации (предприятия).
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества	Обработка первичных бухгалтерских документов. Проведение учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества

организации.	организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулирование инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.
Составление и использование бухгалтерской отчетности.	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Составление форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. Составление налоговых

	<p>деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. Проведение контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>
<p>Составление перечня рекомендаций по совершенствованию бухгалтерского учета.</p>	<p>Соответствует теме выпускной квалификационной (дипломной) работы</p>

2. СОСТАВЛЕНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА

Формой отчетности обучающихся по преддипломной практике является *отчет*, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций в рамках освоения ОПОП по специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В дневнике обучающийся ведет ежедневную запись. Дневник заполняется аккуратно чернилами, где в краткой форме отражается проделанная за рабочий день работа.

На основании дневника составляется отчет по практике. Отчет должен составляться каждым студентом отдельно, не допускается его составление двумя и более студентам.

Отчет о выполнении работ включает в себя:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- приказ о прохождении обучающимся практики на данном предприятии (ксерокопия);
- аттестационный лист по практике, заверенный подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации (Приложения 3);
- характеристика с места прохождения практики, заверенная подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации (Приложение 4);
- дневник по практике (Приложение 5);

- введение;
- основная часть;
- приложения.

Во введении указывают: место прохождения практики, сроки прохождения практики, Ф.И.О. руководителя практики от предприятия и ГБОУ СПО «ПАМТ», вид деятельности и т.д.

Основная часть отчета по практике должна содержать сведения, полученные в ходе выполнения работ, согласно заданию на практику. Данный раздел является аналитическим разделом, должен содержать подразделы, предусмотренные заданием на практику. В ходе написания основной части отчета необходимы ссылки на приложенные бухгалтерские документы организации. Ссылки на приложенные документы делаются следующим образом, например: Приказ об учетной политике организации, Приходный кассовый ордер и т.д.

После выполнения основной части в отчет вкладывается чистый лист, на котором пишется слово «Приложения». Нумерация и наименование приложения должно соответствовать указанному в тексте основной части работы. В каждом приложенном документе в правом верхнем углу указывается Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Все приложенные документы аккуратно подгибаются под формат отчета.

К оформлению отчёта предъявляются следующие требования:

Отчёт по практике выполняется на одной стороне листа писчей бумаги стандартного формата А4 (210x297 мм); цвет шрифта – черный; при печатании на компьютере используется размер шрифта - 14 кегль; межстрочный интервал – 1,5; поля: 20 мм от верхней границы листа, 20 мм – от нижней, 10-15 мм – от правой и 25-30 мм от левой границы.

Все страницы отчёта должны быть пронумерованы. Нумерация страниц отчёта должна быть сквозной. Номер обозначается арабскими цифрами внизу страницы по центру. Первой страницей является титульный лист, второй – содержание и т.д. номер страницы проставляется со страницы введение.

Содержание включает в себя наименование всех разделов с указанием номеров страниц, на которых размещается соответствующий материал.

Приложения имеют свою нумерацию.

В дневнике ежедневно должны быть подписи руководителя практики. На последней странице дневника студент разборчиво расписывается, ниже ставит свою подпись руководитель практики и печать организации.

Отчет составляется в соответствии с программой и заданием и окончательно оформляется за 2-4 дня до завершения практики.

К концу практики студент представляет аттестационный лист по практике, дневник по практике, характеристика с места прохождения практики и отчет, оформленный в соответствии с заданием на практику и предъявляемыми требованиям к структуре отчета по практике

Отчет вместе с приложениями к нему сшивается и после успешной защиты хранится не менее 1 года.

3. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

Федеральный закон от 22.11.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008, "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" ПБУ 21/2008.

Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 N 63н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете отчетности" ПБУ 22/2010.

Налоги и налогообложение / под ред. Д.Г. Черника. – М.: ЮРАЙТ, 2013.

Налоги и налогообложение: теория и практика/ В.Г. Пансков и др., – М.: ЮРАЙТ, 2011.

Налоги и налоговая система РФ: учеб. пособие для бакалавров / Л.И. Гончаренко и др., – М.: ИНФРА– М, 2009.

Налоги: практика налогообложения / под ред. Д.Г. Черника. – М.: Финансы и статистика, 2008.

Налоговый кодекс РФ.

Пансков В.Г. Налоги и налогообложение. - М.: ЮРАЙТ, 2012.

Бабаев Ю.Б. и др., Бухгалтерский учет: учебник. – М.: Проспект, 2010 г.

Дополнительные источники:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ

Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах"

Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"

Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Приказ МФ РФ от 27.11.2006 г. №154н «Учет имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006.

Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99 .

Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01".

Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01.

Приказ Минфина РФ от 25.11.1998 N 56н «События после отчетной даты» ПБУ 7/98.

Приказ Минфина РФ от 28.11.2001 N 96н «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01.

Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99

Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99"

Приказ Минфина РФ от 29.04.2008 N 48н «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008.

Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 N 923н «Информация по сегментам» ПБУ 12/2010.

Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000.

Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 N 153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2007.

Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 N 107н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" ПБУ 15/2008)".

Приказ Минфина РФ от 02.07.2002 N 66н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности»" ПБУ 16/02.

Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 N 115н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки" ПБУ 17/02)".

Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 N 114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль" ПБУ 18/02.

Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 N 126н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02".

Налогообложение физических лиц : учебник / под ред. Л.И. Гончаренко – М.: ИНФРА– М, 2012.

Оканова Т.Н., Косов М.Е. Региональные и местные налоги: учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ, 2008.

Мамрукова О.И. Налоги и налогообложение. Учебное пособие - М.: Издательство «Омега-Л», 2010.

Скворцов О.В., Налоги и налогообложение. Практикум, 2009 г.

Чернышёва Е.Г., Чернышев Э.А., АФХД, 2010 г.

Интернет – источники:

www.klerk.ru

www.iasb.org.uk – Совет по международным стандартам финансовой отчетности (IASB).

www.ifac.org – Международная федерация бухгалтеров (IFAC).

www.fasb.org – Совет по стандартам финансового учета (США).

www.usaid.gov – Агентство по международному развитию США (US AID).

www.ipbr.ru – Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ).

www.xbrl.org – Комитет по разработке языка специфики бизнес-отчетов XBRL.

www.fiag.ru – Фонд развития бухгалтерского учета (ФРБУ).

www1.minfin.ru/ru/sitemap/ - сайт МФ РФ.

www.pfrf.ru/sitemap/ - сайт ПФ РФ.

fss.ru/ сайт Фонда социального страхования.

www.ifns.su/ - сайт Федеральной налоговой службы.

www.consultant.ru/ Справочно-правовая система КонсультантПлюс.

www.garant.ru/ Справочно-правовая система «Гарант».

www.edu.ru/ Российское образование Федеральный портал.

www.buhsoft.ru/ Программы для бухгалтерии BUHSOFT.

www.buh.ru БУХ.1С/ - Интернет-ресурс для бухгалтера.

www.buhgalteria.ru/ Бухгалтерия. Ru. Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету.

www.kadis.ru/ipb/ Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис».

www.buh.ru/ Ресурс для бухгалтеров.

www.klerk.ru/ Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру. Клерк.ру.

www.tacis-accounting.ru/ Реформа бухгалтерского учета в России.