

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта
(ТТЖТ – филиал РГУПС)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2016

УТВЕРЖДАЮ



Заместитель директора по УПР

/ С.В. Жестеров /

2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Межрайонной ИФНС
России № 1 по Краснодарскому
краю



/ Е.И. Остапенко /

« 01 »

2016г.

Рабочая учебная программа «Преддипломная практика» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного ПРИКАЗ от 28 июля 2014 г. № 832 зарегистрировано в Минюсте России 19 августа 2014 г. № 33638.

Организация-разработчик: Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ТТЖТ – филиал РГУПС)

Разработчики: Лагерева С.В., преподаватель ТТЖТ – филиал РГУПС

Рецензент: Бориско Т.А..., преподаватель ТТЖТ - филиала РГУПС

Эксперт: Черноусова И.Н. – Начальник Тихорецкого отдела бухгалтерского учета Центра корпоративного учета и отчетности Желдоручет- Филиал ОАО РЖД

Рекомендована цикловой комиссией № 7 «Специальностей 38.02.01, 38.02.02».
Протокол заседания № 1 от 01 сентября 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	13
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	15
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).	21

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и комплексов части освоения квалификации Бухгалтер и основных видов деятельности.

Рабочая учебная программа преддипломной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при подготовке и переподготовке по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Образование: среднее (полное) общее. Опыт работы не требуется.

1.2 Цели и задачи преддипломной практики:

формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение к трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Требования к результатам освоения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики по видам профессиональной деятельности студент должен:

иметь практический опыт:

- документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведения расчетов с 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;
- выполнять работу по профессии Кассир;

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 контировку 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 организации;
- 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;
- рассчитывать заработную плату 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;
- 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 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);
- определять виды и порядок расчетов с внебюджетными фондами;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов по внебюджетным фондам;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- применять особенности зачисления сумм расчетов с внебюджетными фондами;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм расчетов с внебюджетными фондами- в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- 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;
- заполнять 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;
- заполнять 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;
- 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;
- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций;
- заполнять формы кассовых и банковых документов;
- соблюдать правила приёма, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем

в учреждениях банка для выполнения рабочим и служащим заработной платы, премий, командировочных и других расходов;

- осуществления операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- оставлять кассовую отчетность;
- составлять описи ветхих купюр, а так же соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены их на новые;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;

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 организации;
- 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;
- 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 управления;
- 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 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;
- 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 физического 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);
- учет расчетов по расчетам с внебюджетными фондами;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- сущность и структуру расчетов с внебюджетными фондами;
- объекты налогообложения для исчисления расчетов с внебюджетными фондами;
- порядок и сроки исчисления расчетов с внебюджетными фондами;
- особенности зачисления сумм расчетов с внебюджетными фондами в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм расчетов с внебюджетными фондами 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;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм 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;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила 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;
- форму налоговой декларации по отчислению на социальное страхование и обеспечение (ЕСН) и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм 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 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;
- 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;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приёма, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- порядок ведения кассовой книги;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчётов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей учебной программы преддипломной практики:

Всего – 144 часа.

Форма аттестации – дифференцированный зачет

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы преддипломной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), необходимых для последующего освоения ПК и ОК по избранной специальности.

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	Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе плана рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 5.1	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы
ПК 5.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу
ПК 5.3	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность
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.

3 ТЕМАТИЧЕИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала практики	Виды работ	Кол-во часов
Теоретическая часть	Тема 1.1 Общая характеристика предприятия, организации. Тема 1.2 Описание учетной политики, применяемой на предприятии, в организации.	Составить характеристику предприятия, организации: отраслевая принадлежность; ассортимент выпускаемой продукции, работ и услуг; производственная и управленческая структура; организация бухгалтерского учета; учредительные документы. Описать учетную политику, применяемую на предприятии, в организации, обращая внимание на следующие моменты: организация бухгалтерского учета (организационная форма построения бухгалтерии); выборы формы бухгалтерского учета; определение количества и сроков проведения инвентаризации имущества и расчетов; порядок начисления износа по основным средствам и нематериальным активам; порядок списания затрат по ремонту основных средств на себестоимость продукции; стоимостной предел отнесения предметов к основным средствам; выбор варианта синтетического учета производственных запасов и готовой продукции; выбор способа группировки и списания затрат на производство; сроки погашения расходов будущих периодов; метод определения выручки от реализации продукции; создание резервов по сомнительным долгам; создание прочих резервов.	34
Практическая часть	Тема 2.1 Составление бухгалтерских документов по хозяйственным	Учет основных средств и нематериальных активов: оформление документов по учету поступления, пере-	110

	операциям и расчеты за отчетный период Тема 2.2 Бухгалтерская отчетность Тема 2.3 Расчет налогов и составление налоговых деклараций Тема 2.4 Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации) Тема 2.5 Индивидуальная работа.	мещения и выбытия основных средств и нематериальных активов; расчет амортизации основных средств и нематериальных активов; расчет первоначальной стоимости и результата от выбытия основных средств и нематериальных активов; оформление журнала-ордера №13. Учет материалов: оформление первичных документов по получению материалов, оприходованию их на склад, отпуску со склада; расчет фактической себестоимости их приобретения; расчет ТЗР; расчет отклонений в стоимости и их списание; оформление журнала-ордера №6, №10, ведомостей №12, №15. Учет труда и заработной платы: оформление первичных документов по учету труда и заработной платы; расчет заработной платы к выдаче (основной и дополнительной); расчет пособия по больничному листу; оформление журнала-ордера №10, №10/1, ведомости №12, №15. Учет производства и калькуляция себестоимости: оформление первичных документов по учету затрат на производство; расчет распределения общехозяйственных и общепроизводственных расходов; расчет себестоимости единицы продукции; оформление журнала-ордера №10, ведомостей №12, №15. Учет готовой продукции и ее реализации: оформление первичных документов по учету выпуска готовой продукции и ее реализации; расчет НДС по реализации продукции; расчет определения результата от реализации продукции; оформление журнала-ордера по учету продукции и реализации №11 и ведомостей №15, №16. Учет кассовых операций: документальное оформление кассовых операций; составление отчета кассира;	
--	---	--	--

		оформление журнала-ордера №1 и ведомости №1. Учет операций на расчетном счете: оформление первичных документов по учету операций на расчетном счете; обработка выписки банка с расчетного счета; оформление журнала-ордера №2 и ведомости №2. Учет расчетов: оформление первичных документов по учету расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами, бюджетом, органами социального страхования и обеспечения; расчет подотчетных сумм, расчет налогов, отчисления в фонд социального страхования и обеспечения; оформление журнала-ордера №3, №7, №8. Учет кредитов банка: расчет сумм процентов по кредитам банка, их учет; оформление журнала-ордера №4. Учет капиталов предприятия (фондов): образование фондов, их использование; бухгалтерские проводки по учету фондов; оформление журнала-ордера №15. Учет финансовых результатов: расчет финансовых результатов; расчет распределения прибыли; оформление журнала-ордера №15; заполнение формы №2 «Отчет о прибылях и убытках». Составление форм отчетности на основании Главной книги (Ф. №1, Ф. №3, Ф. №4, Ф. №5); оформление расчетных документов на компьютере с помощью имеющихся бухгалтерских программ; вывести на печать все необходимые данные для годовой отчетности предприятия, организации. Используя отчетность предприятия: рассчитать налоги, составить бухгалтерские проводки и заполнить налоговые декларации с учетом особенностей исчисления налогов на данном предприятии, в организации; с помощью программ автоматизации учета подготовить докумен-	
--	--	---	--

		тацию по налогообложению предприятия, организации. Провести аналитические действия по направлениям: анализ оснащенности и использования основных средств по данным бухгалтерского учета; анализ показателей себестоимости продукции по статьям и элементам затрат; анализ финансовых результатов, прибыли и рентабельности предприятия и отдельных видов продукции, а также анализ финансового состояния предприятия. С помощью системы электронных таблиц подвести итоги анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации.	
ВСЕГО			144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия рабочего места Бухгалтера на предприятии любой формы собственности.

Технические средства обучения:

- рабочее место бухгалтера;
- ПК с лицензионными программами ведения бухгалтерского учета;
- принтер.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
2. План счетов и инструкция по его применению, 2013.
3. ПБУ 1/2008, Учетная политика организации. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н.
4. ПБУ 2/2008, Учет договоров строительного подряда. Приказ Минфина России от 24.10.2008 N 116н.
5. ПБУ 3/2006, Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте. Приказ Минфина России от 27.11.2006 N 154н.
6. ПБУ 4/99, Бухгалтерская отчетность организации. Приказ Минфина России от 06.07.1999 N 43н.
7. ПБУ 5/01, Учет материально-производственных запасов. Приказ Минфина России от 09.06.2001 N 44н.
8. ПБУ 6/01, Учет основных средств. Приказ Минфина России от 30.03.2001 N 26н.
9. ПБУ 7/98, События после отчетной даты. Приказ Минфина России от 25.11.1998 N 56н.
10. ПБУ 8/2010, Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы. Приказ Минфина России от 13.12.2010 N 167н.
11. ПБУ 9/99, Доходы организации. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н.
12. ПБУ 10/99, Расходы организации. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н.
13. ПБУ 14/2007, Учет нематериальных активов. Приказ Минфина России от 27.12.2007 N 153н.
14. ПБУ 15/2008, Учет расходов по займам и кредитам. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 107н.
15. ПБУ 16/02, Информация по прекращаемой деятельности. Приказ Минфина России от 02.07.2002 N 66н.
16. ПБУ 17/02, Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы. Приказ Минфина России от 19.11.2002 N 115н.

17. ПБУ 18/02, Учет расчетов по налогу на прибыль. Приказ Минфина России от 19.11.2002 N114н.

18. ПБУ 19/02, Учет финансовых вложений. Приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н.

19. ПБУ 22/2010, Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности. Приказ Минфина России от 28.06.2010 N 63н

20. ПБУ 23/2011, Отчет о движении денежных средств. Приказ Минфина России от 02.02.2011 N 11н.

Дополнительные источники:

1. Налоговый кодекс РФ, часть 1 и 2, 2014.
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Р-на-Д.: Феникс, 2014.
3. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник. М.: Проспект, 2013.
4. 23 положения по бухгалтерскому учету: Сборник документов (нормативный портфель документов). М.: Омега – Л, 2009.
5. Савицкая Г.В. Экономический анализ. М.: Инфра – М, 2013.
6. Савин А.А. Аудит. М.: Инфра – М, 2013.
7. Швецкая В.М., Головкин Н.А. Бухгалтерское дело. М.: ИТК «Дашков и Ко», 2012.
8. Бухгалтерский учет. Под ред. Безруких П.С. М.: Бухгалтерский учет, 2013.
9. Экономический анализ бухгалтерской отчетности. Под ред. Войтоловского Н.В. М.: Юрайт, 2014.

Интернет-ресурсы:

www.consultant.ru

www.glavbukh.ru

www.buh.ru

www.buhonline.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно или рассредоточено после производственной практики (по профилю специальности). Проводиться на предприятии любой формы собственности (по профилю специальности)

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (гуманитарно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профиля «**Бухгалтер, экономист**». Дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	-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 контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел;	Текущий контроль Дифференцированный зачет по преддипломной практике;
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	-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-автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;	
Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы	-запросы, официальная переписка с различными органами	
Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего	-понятие и классификацию основных средств; -оценку и переоценку основных средств; -учет поступления основных средств;	

плана счетов бухгалтерского учета	-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); -прочим операциям и расчетов с	
--	---	--

	подотчетными лицами; 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;	
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; – заполнять 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; заполнять 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; – осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;	
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	-оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления 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»;	
Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; – заполнять 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; заполнять 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;	
Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации; – определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	
Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	– закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;	

Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	-заполнение форм налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; -заполнение форм налоговой декларации по ЕСН - инструкция по ее заполнению;	
Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; – осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; – проводить анализ финансового состояния предприятия по данным бухгалтерской отчетности	
Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы	– применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций; – заполнять формы кассовых и банковских документов; – соблюдать правила приёма, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; – соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; – обеспечивать сохранность денежных средств; – получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выполнения рабочим и служащим заработной платы, премий, командировочных и других расходов;	

	– осуществления операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;	
Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу	– вести на основе приходных расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;	
Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность	– передавать денежные средства инкассаторам; – составлять кассовую отчетность; – составлять описи ветхих купюр, а так же соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены их на новые;	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций. Основной метод контроля: экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по преддипломной практике. Завершается прохождением преддипломной практики сдачей отчета с заполненными бланками, формами и другими материалами по программе практики и дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы производственной практики
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета, -оценка эффективности и качества выполнения поставленных задач;	
Принимать решения в стандартных и	-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области	

нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	бухгалтерского учета	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-демонстрация практических навыков и умений проведения диагностики аппаратуры с помощью ПК -скорость и точность работы с	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	-самоанализ и коррекция результатов собственной работы -взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельное изучение изменений нормативно-правовой базы, повышение уровня образования, квалификации, изучение нормативно-правового регулирования ведения бухгалтерского учета	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- анализ инноваций в области внедрения новых телекоммуникационных технологий	

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую учебную программу «Преддипломная практика» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая учебная программа «Преддипломная практика» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом от 28 июля 2014 г. № 832 зарегистрировано в Минюсте России 19 августа 2014 г. №33638

Даны рекомендации и способы реализации требований образовательных стандартов к знаниям и умениям студентов.

При изложении учебного материала использованы новые нормативные материалы Федеральной налоговой службы Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Положения по бухгалтерскому учёту в части налогообложения и налогового учета.

Изучение основ налогообложения, отражённых в Налоговом кодексе Российской Федерации, изучение порядка ведения бухгалтерского учета на конкретном предприятии дает понимание сущности, значимости работы подготовке и выполнению дипломной работы, подбора видов самостоятельной работы студентов предусматривает формирование у студентов современного экономического мышления, получение практических знаний и навыков.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Преддипломная практика» позволяет подготовить грамотного специалиста современного предприятия, способного найти выход в трудных производственных и жизненных ситуациях.

Рецензент: _____ И.Н.Черноусова - Начальник Тихорецкого отдела бухгалтерского учета Центра корпоративного учета и отчетности Желдоручет- Филиал ОАО РЖД

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую учебную программу «Преддипломная практика»
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа по дисциплине «Преддипломная практика» рассчитана на 144 часа максимальной нагрузки, предусматривает практические занятия и самостоятельную работу студентов.

Содержание рабочей программы соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом от 22 июля 2014 г. № 833 зарегистрировано в Минюсте России 25 августа 2014 г. №33821

Учебный материал рабочей учебной программы «Преддипломная практика» предусматривает изучение нормативных актов, регулирующих отношения организации, изучение и практическое применение теоретических и практических знаний и навыков в подготовке и выполнении дипломной работы. В программе отражено приобретение знаний студентами экономической сущности деятельности предприятия; принципов построения ведения бухгалтерского учета на предприятии; целей и задач налоговой политики государства в условиях развитых рыночных экономических отношений.

Содержание программы обеспечивает реализацию основных компетенций федерального государственного образовательного стандарта от 22 июля 2014 г. № 833 зарегистрировано в Минюсте России 25 августа 2014 г. №33821к уровню подготовки современных специалистов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа содержит перечень рекомендуемой литературы.

Рецензент: _____ Л.П.Костюченко –

преподаватель ТТЖТ- филиала РГУПС

