

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.03.2022 12:24:09  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

## Аннотация

### *Производственной практики (преддипломной) программы подготовки специалистов среднего звена*

#### **Производственная практика (преддипломная) среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).**

Программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации;

ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

ПМ. 03 Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчётности;

ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир).

**Цель** производственной практики (преддипломной): закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

**Задачи** производственной практики (преддипломной): овладение первоначальным профессиональным опытом, проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и подготовка к государственной итоговой аттестации.

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе производственной практики (преддипломной) должен:

**-иметь практический опыт:**

**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

ПО1 - применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности;

ПО2 - применения действующих положений документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

ПО 3 - самостоятельного поиска необходимой информации.

**Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:**

ПО1 - применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности;

ПО2– применение действующих положений по ведению учёта источников формирования активов организации;

ПО3- применение действующих положений по выполнению работ инвентаризации имущества и обязательств;

ПО 4 - самостоятельного поиска необходимой информации.

**Проведение расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами:**

ПО1 - применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности;

ПО2 - применения действующих положений ведению расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПО 3 - самостоятельного поиска необходимой информации.

**Составление и использование бухгалтерской отчетности:**

ПО1 - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

ПО2 - составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

ПО3 - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

ПО4 - анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир):**

ПО 1 - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

ПО 2 - составлять кассовую отчетность;

ПО 3 - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

ПО 4 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

ПО 5 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

ПО 6 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

ПО 7 - вести кассовую книгу;

ПО 8 - разбираться в номенклатуре дел.

**- уметь:**

У1 - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

У2 - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

У3 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У4 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У5 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У6 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;

У7 - разбираться в номенклатуре дел;

У8 - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

У9 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У10 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У11 - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

У12 - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

У13 - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

**-знать:**

- основные законы в профессиональной деятельности.

**Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной) (при**

**очной форме обучения)** составляет - 144 часа.

**Основные разделы и темы производственной практики (преддипломной):**

Тема 1. Ознакомление с организацией (общая характеристика, структура управления, учредительные документы).

Тема 2. Особенности организации бухгалтерского учета (структура финансовой бухгалтерской службы; ознакомление с должностными инструкциями работников бухгалтерии; форма бухгалтерского учета; организация документооборота).

Тема 3. Учетная политика организации.

Тема 4. Учет денежных средств и финансовых вложений. (Работа в качестве дублера бухгалтера).

Тема 5. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.

Тема 6. Учет расчетных операций.

Тема 7. Учёт расчётов с персоналом по оплате труда.

Тема 8. Учет кредитов и займов. (Работа в качестве дублера бухгалтера).

Тема 9. Учёт расчётов с подотчётными лицами.

Тема 10. Учет основных средств. (Работа в качестве дублера бухгалтера).

Тема 11. Учет нематериальных активов. (Работа в качестве дублера бухгалтера).

Тема 12. Учет производственных запасов и готовой продукции.

Тема 13. Учет затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции.

Тема 14. Учет капитала организации.

Тема 15. Учет финансовых результатов.

Тема 16. Налоговая отчетность организации

Тема 17. Статистическая отчетность организации.

Тема 18. Анализ выполненной работы.

Содержание производственной практики (по профилю специальности) должно быть ориентировано на овладение общими (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):

**- общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. 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.

**- профессиональные компетенции:**

**Вид профессиональной деятельности: 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

**Вид профессиональной деятельности: ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:**

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 имущества в местах его 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.

**Вид профессиональной деятельности: проведение расчетов с бюджетными 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 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.

**Вид профессиональной деятельности: 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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчёты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отменённый единый социальный налог (ЕСН), отчёты по страховым

вносам в государственные внебюджетные фонды, а так же формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

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.

**Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения: зачет в 6-ом семестре.**