

Аннотация
Производственной практики (преддипломной)
программы подготовки специалистов среднего звена

**Производственная практика (преддипломная) учебного плана специальности
среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика, бухгалтерский учет
(по отраслям)**

Производственная практика (преддипломная) входит в профессиональные модули и является обязательной в структуре основной профессиональной программы.

Количество часов на освоение программы (при очной форме обучения):
максимальной учебной нагрузки обучающегося ПДП– 144 часа.

Основные разделы и темы дисциплины:

1. Ознакомление с организацией (общая характеристика, структура управления, учредительные документы).
2. Особенности организации бухгалтерского учета (структура финансовой бухгалтерской службы; ознакомление с должностными инструкциями работников бухгалтерии; форма бухгалтерского учета; организация документооборота).
3. Учетная политика организации.
4. Учет денежных средств и финансовых вложений. (Работа в качестве дублера бухгалтера).
5. Учет дебиторской и кредиторской задолженности
6. Учет расчетных операций.
7. Учёт расчётов с персоналом по оплате труда.
8. Учет кредитов и займов. (Работа в качестве дублера бухгалтера).
9. Учёт расчётов с подотчётными лицами.
10. Учет основных средств. (Работа в качестве дублера бухгалтера).
11. Учет нематериальных активов. (Работа в качестве дублера бухгалтера).
12. Учет производственных запасов и готовой продукции.
13. Учет затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции.
14. Учет капитала организации.
15. Учет финансовых результатов.
16. Налоговая отчетность организации.
17. Статистическая отчетность организации.

В результате преддипломной практики обучающийся должен освоить основные виды деятельности:

- 1) документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- 2) ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- 3) проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- 4) составление и использование бухгалтерской отчетности;
- 5) выполнение работ по профессии 23369 Кассир.

При прохождении преддипломной практики студент должен:

- знать и соблюдать технику безопасности на рабочем месте;
- знать структуру организации, на базе которой проводится практика;
- знать состав бухгалтерской службы, должностные обязанности бухгалтера;

- знать законодательные и нормативные материалы по организации бухгалтерского учёта и отчётности предприятия;
- знать порядок документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества;
- знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- знать порядок расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами в организации;
- знать порядок составления и использования и представления бухгалтерской и налоговой отчетности.

Производственная практика (преддипломная) направлена на формирование профессиональных и общих компетенций:

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 имущества 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 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 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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.

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.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 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.

Общие компетенции:

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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

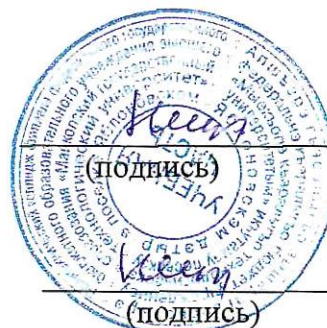
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения – зачет в 6 семестре.

Разработчик:
преподаватель первой категории

Председатель ПЦК
сервиса, экономики и
управления



М.А. Негуч

М. А. Негуч