МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
_____ Н.А. Глечикова
«__» июня 2020 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Код практики: ПДП

Наименование практики: Производственная преддипломная практика

Специальность: 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Уровень подготовки по ППССЗ: базовый

Срок освоения ППССЗ:2 года 10 месяцев

Факультет: среднего профессионального образования

Кафедра: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Форма обучения: очная

Трудоемкость: 3 недели (108 часов)

Зерноград, 2020

При разработке программы производственной преддипломной практики в основу положены:

1. ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. №69.

2. Учебный план специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (год начала подготовки – 2020), утвержденный Ученым советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ 30 апреля 2020 г. Протокол №11.

Программа практики рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессена заседании кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
от «15» июня 2020 г. Протокол № 13.

Зав. кафедрой: Чумакова Н.В.

Программа практики рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии по специальностям: 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
от «17» июня 2020 г. Протокол № 8.

Председатель: Строгий Б.Н.

Представитель работодателя:
главный бухгалтер
АО "Учхоз Зерновое"Лимонова Т.В.

Разработчик:
к.э.н., преподаватель первой категории Буткова О.В.

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	стр.
1.	Паспорт рабочей программы практики……..……..	4
3.	Структура и содержание практики…….……..	7
4.	Условия реализации практики……..	8
5.	Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики..…….	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ

наименование практики

1.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа практики может быть использована

- при разработке программ дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации при наличии начального профессионального образования по профессии «Бухгалтер»;
- в профессиональной подготовке и переподготовке работников в области бухгалтерского учета (бухгалтеров, кассиров) при наличии среднего или высшего профессионального образования неэкономического профиля

1.2. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения в Институте. Она обеспечивает возможность применения студентом полученных знаний и практических навыков, закрепленных в ходе изучения дисциплин профессиональной подготовки, определенных рабочим учебным планом специальности, а также в ходе прохождения учебных и производственных практик профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики:

Целью преддипломной практики является закрепление полученных теоретических знаний и приобретение практических навыков самостоятельной работы по специальности, сбор и обобщение учетно-аналитической информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- систематизация, закрепление и расширение полученных теоретических и практических знаний по профессиональной деятельности;
- формирование профессиональной компетентности специалиста;
- приобретение профессиональных навыков по специальности;
- участие в производственной деятельности предприятия (организации), выполнение учетных работ во всех подотделах бухгалтерии непосредственно на рабочих местах;
- анализ литературы и документальных источников для дальнейшего их использования при написании выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

А) обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- 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.

Б) обладать профессиональными компетенциями:

- 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.
- 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. 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.
- 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 (далее - 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 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.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен уметь:

- документировать хозяйственные операции;
- вести бухгалтерский учет имущества организации;
- вести бухгалтерский учет источников формирования имущества;
- выполнять работы по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проводить расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;
- составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализировать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособность и доходность.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен знать:

- современное законодательство, методические, нормативные и другие руководящие материалы финансовых органов по организации бухгалтерского учета;

- конкретные методики, формы, технику ведения и организацию бухгалтерского учета;
- методы оценки производственных запасов, основных средств, затрат на оплату труда, денежных и расчетных операций;
- методику проведения анализа бухгалтерской отчетности, источники информации и систему показателей, характеризующих деятельность экономических субъектов;
- основные элементы налогов, уплачиваемых предприятием в бюджет и платежей, уплачиваемых во внебюджетные фонды.

Преддипломная практика проводится после освоения студентом программы теоретического обучения – на последнем курсе обучения.

1.4. Продолжительность практики 3 недели (108 часов)
1.5. Формы проведения преддипломной практики: преддипломная практика на предприятиях, в организациях, учреждениях города, области, России.
1.6. Место и время проведения преддипломной практики: организации и предприятия, различных форм собственности. Время прохождения практики установлено графиком учебного процесса.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 108 часов.

№	Виды деятельности на практике по разделам (этапам)	Трудоёмкость (в часах)
	I. Подготовительный этап	
1.	**Инструктаж по технике безопасности**	2
2.	**Ознакомление с предприятием (организацией, учреждением):** исторический обзор, организационно-правовая форма, отраслевая принадлежность, ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции, производственная и управленческая структура организации	8
3.	**Экономическая характеристика предприятия:** основные технико-экономические показатели деятельности предприятия: размер, специализация предприятия, численность работающих, состав и структура основных средств	12
4.	**Планирование и анализ показателей деятельности предприятия:** расчет показателей финансового положения организации, ее платежеспособность и доходность	14
	II. Основной этап	
1.	**Организация бухгалтерского учета:** форма организации учета, рабочий план счетов, структура и штат бухгалтерии, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей. Организация первичного учета и документооборота, организация складского хозяйства, учетная политика;	10
2.	**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации** учет инвестиций, учет поступления, амортизации и выбытия основных средств	38

	и нематериальных активов, учет финансовых активов, учет операций с денежными средствами (в кассе, на расчетных, валютных и специальных счетах предприятия), учет расчетов, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, учет материально-производственных запасов, учет продажи готовой продукции, учет доходов и расходов предприятия, учет финансовых результатов, учет собственного и заемного капитала, порядок составления отчетности на предприятии; расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами, составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды	
3.	**Составление бухгалтерской и налоговой отчетности:** изучение нормативных документов по составлению отчетности, изучение состава, видов, сроков и пунктов предоставления отчетности, учетные работы по составлению отчетности предприятия (порядок проведения инвентаризации, ее документальное оформление, порядок открытия Главной книги, записи оборотов), выведение остатков на конец отчетного периода; составление бухгалтерской отчетности, статистической отчетности, участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности	26
Всего часов		108

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики

Помещения бухгалтерии, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

3.2. Информационное обеспечение практики

Основные источники:

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Бухгалтерский учет: учебник и практикум	Дмитриева И.М.	М.: Издательство Юрайт, 2018. – 325с.	1-4	4	18	-
2	Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник (Среднее профессиональное образование).	Елицур М.Ю., Носова О. М., Фролова М. В.	М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2017. - 200 с.	1-4	4	20	-
3	Бухгалтерский учет: учебник для студентов учреждений СПО	Иванова Н.В,	8-е изд. перераб. И доп.. М.: Академия, 2013	1-4	4	25	-

Дополнительные источники:

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Се-местр	Количество экземпляров	
						В библио-теке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Налоги и налого-обложение: учеб-ник для студентов учреждений СПО	Скворцов О.В	Академия, 2014 г.	2.2-2.3	6	20	–
Периодические издания в читальном зале и библиотеке: «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Налоги и налогообложение»							

Интернет-ресурсы и Электронно-библиотечные системы:
www.consultant.ru – официальный сайт СПС «Консультант-плюс»
www.garant.ru – официальный сайт СПС «Гарант»
www.elibrary.ru — научная электронная библиотека (НЭБ).
https://biblioclub.ru/ – ЭБС «Университетская библиотека онлайн
https://e.lanbook.com/ – ЭБС «Лань»

3.3. Общие требования к организации преддипломной практики

На преддипломную практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженности.

Обязательным условием допуска к преддипломной практике является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, производственной практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ (УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в процессе защиты отчета по практике.

Результаты практики (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов практики**
В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен **уметь:**	
– документировать хозяйственные операции	Дневник прохождения преддипломной практики, Аттестационный лист, Отчет о прохождении практики. Зачет с оценкой по преддипломной практике.
– вести бухгалтерский учет имущества организации	
– вести бухгалтерский учет источников формирования имущества	
–выполнять работы по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	
– проводить расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами	
–составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации	
– составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные зако-	

нодательством сроки	
– участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности	
– анализировать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособность и доходность	
В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен **знать:**	
– современное законодательство, методические, нормативные и другие руководящие материалы финансовых органов по организации бухгалтерского учета	Дневник прохождения преддипломной практики, Аттестационный лист, Отчет о прохождении практики. Зачет с оценкой по преддипломной практике.
– конкретные методики, формы, технику ведения и организацию бухгалтерского учета	
–методы оценки производственных запасов, основных средств, затрат на оплату труда, денежных и расчетных операций	
– методику проведения анализа бухгалтерской отчетности, источники информации и систему показателей, характеризующих деятельность экономических субъектов	
– основные элементы налогов, уплачиваемых предприятием в бюджет и платежей, уплачиваемых во внебюджетные фонды	
Итоговый контроль	***Зачет с оценкой***

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины _____
одобрена на 20___/20___ учебный год.
Протокол №____ заседания кафедры «____» _____ 20____г.

Ведущий преподаватель _____
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа учебной дисциплины _____
одобрена на 20___/20___ учебный год.
Протокол №____ заседания кафедры «____» _____ 20____г.

Ведущий преподаватель _____
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа учебной дисциплины _____
одобрена на 20___/20___ учебный год.
Протокол №____ заседания кафедры «____» _____ 20____г.

Ведущий преподаватель _____
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа учебной дисциплины _____
одобрена на 20___/20___ учебный год.
Протокол №____ заседания кафедры «____» _____ 20____г.

Ведущий преподаватель _____
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа учебной дисциплины _____
одобрена на 20___/20___ учебный год.
Протокол №____ заседания кафедры «____» _____ 20____г.