

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зрыкина Маргарита Михайловна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.10.2023 16:52:16
Уникальный программный ключ:
16ca88dd558304ee45075941472700caa9f12060



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»**

ПРИНЯТА
Педагогическим Советом
Протокол № 1 от «29» августа 2023г.
Председатель _____ М.М. Зрыкина

УТВЕРЖДЕНА:
Приказ № 01/29-08 от «29» августа 2023г.
Директор _____ М.М. Зрыкина

Аннотации рабочих программ практик
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2023г.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), обеспечивающей реализацию Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

В процессе прохождения практики студенты анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные учетные, аналитические и другие профессиональные задачи в области бухучета.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная практика готовит к решению следующих профессиональных задач в соответствии с направленностью программы и видами профессиональной деятельности:

- расширение и закрепление теоретических знаний по бухгалтерскому учету;
- приобретение умений обработки экономической и учетно-финансовой информации;
- реализацию умений и навыков бухгалтерского учета в конкретных (производственных) условиях;
- формирование умений применять теоретические знания и отдельных общекультурных и профессиональных компетенций;
- развитие и накопление профессиональных умений и навыков;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики (при необходимости);
- ознакомление с организационной структурой коммерческого предприятия и действующей в нем системы управления.

Цели учебной практики:

- закрепить полученные теоретические знания на практике;
- дать конкретное представление о деятельности бухгалтера на конкретном рабочем месте, получить навыки работы в сфере бухучета;
- обеспечить сбор, систематизацию и обобщение материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы).

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции

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

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 активов в местах их 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 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.

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 (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также 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.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Рабочий учебный план специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», разработанный на основании ФГОС, предусматривает проведение по окончании курса теоретического обучения производственной (по профилю специальности) практики.

Содержание и порядок проведения производственной (по профилю специальности) практики соответствуют:

– Положению «О порядке проведения практики студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 10 апреля 2013 года № 291;

– Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018г. №69;

Производственная (преддипломная) практика способствует обеспечению:

1) непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональными компетенциями в соответствии с их уровнем подготовки;

2) связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения по специальности;

3) последовательного расширения и усложнения, формируемых у студентов умений и практических навыков по мере перехода от изучения первичного учета к учетно-аналитической, информационной и контрольной системам хозяйствующих субъектов;

4) соединения учебного процесса и практической профессиональной деятельности в области:

– формирования учетной политики и ее оценки;

– документирования, аналитического и синтетического учета хозяйственных операций;

– составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия и разработки предложений по повышению ее эффективности;

– оценки действующей системы внутреннего контроля и планирования аудиторской проверки;

– методики проведения аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и накопления аудиторских доказательств;

– разработки мероприятий по совершенствованию учета и контроля;

– организации управленческого учета на предприятии;

– использования информационных возможностей системы бухгалтерского (финансового и управленческого) учета при выработке управленческих решений.

Производственная (преддипломная) практика студентов очного и заочного отделений специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится в течение 4 недель по окончании 4 семестра 2 курса в соответствии с графиком учебного процесса КГАПОУ "НМТ".

Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики

Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях с целью закрепления и расширения теоретических знаний, полученных студентами в КГАПОУ "НМТ", и выработки практических навыков, способностей и умений.

Целями производственной (по профилю специальности) практики являются:

1) ознакомиться с организацией предприятия, его структурой, технологическим процессом производства, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами; дать краткую производственно-экономическую характеристику предприятия.

2) исследовать учетную политику предприятия и внутренние организационно-распорядительные документы, дать оценку организации учетного процесса (структура бухгалтерской службы; функциональные обязанности работников бухгалтерской службы; формы бухгалтерского учета; первичный учет и документооборот, взаимосвязь синтетического и аналитического учета, организация управленческого учета).

3) провести оценку уровня автоматизации учетно-аналитической работы на предприятии.

4) изучить организацию внутреннего контроля, существующего на предприятии и провести оценку его эффективности с целью выявления рисков существенного искажения бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5) ознакомиться с результатами проверки внешних форм контроля (аудит, ревизия, налоговые проверки и др.)

6) накопить практический материал для выполнения дипломной работы в зависимости от темы исследования (организационно-распорядительные документы объекта практики, первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская (финансовая) отчетность, формы статистической отчетности и т.д.)

Задачами производственной (по профилю специальности) практики являются:

- общее ознакомление с деятельностью предприятия;
- изучение работы экономических служб организации;
- закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов, приобретение более глубоких практических навыков ведения бухгалтерского учета, применение методик анализа и аудита в производственной и управленческой деятельности конкретного предприятия;

- сбор, обобщение и систематизация материалов для всех разделов дипломной работы.

За период прохождения производственной (по профилю специальности) практики студенты должны уметь:

- работать с нормативными документами, регулирующими деятельность предприятия, организации и др. информационными источниками;
- реализовать права, обязанности и ответственность работника бухгалтерии в конкретных условиях деятельности;
- использовать компьютерную технику в режиме пользователя.

По результатам прохождения практики предоставляется характеристика с места прохождения практики.

Результаты освоения программы производственной (по профилю специальности) практики

Результатом прохождения обучающимися производственной (по профилю специальности) практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:

- документирования 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 бюджетом и внебюджетными фондами;

-составление и использование бухгалтерской отчетности;

-выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и ОК

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции

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

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 активов в местах их 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 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.

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 (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также 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.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является одним из важнейших элементов учебного процесса по подготовке высококвалифицированных специалистов в области бухгалтерского учета, АФХД, экономики предприятия.

Целью преддипломной практики является закрепление студентами теоретических знаний принципов организации и методологии бухгалтерского учета, АФХД, контроля в предприятиях различных форм собственности, освоении профессиональных компетенций.

Задачами преддипломной практики является приобретение навыков практической работы в бухгалтерских службах действующих хозяйствующих субъектах самостоятельного решения сложных задач в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Организация практики

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом, в которую входят: 4 недели – преддипломная практика.

Местом прохождения практики могут быть предприятия, учреждения и организации различных организационно – правовых форм, кроме бюджетных учреждений.

Общее руководство преддипломной практикой осуществляется руководителем практик на отделении.

В обязанности общего руководителя практики входит:

- организация работы курсантов в соответствии с программой преддипломной практики;
- подбор непосредственных руководителей и ознакомление их с целями и задачами, методами организации и проведения практики, контроль за их работой;
- ознакомление практикантов с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности;
- обеспечение студентов необходимыми нормативными материалами;
- контроль за полнотой и степенью усвоения курсантами программных вопросов, консультирование практикантов;
- проверка содержания записей в дневнике практиканта, просмотр подобранных материалов.

По окончании преддипломной практики общий руководитель⁹ практики составляет заключение – характеристику на практиканта о результатах практического обучения по всем разделам программы, отмечая степень активности студента творческих возможности.

Содержание преддипломной практики

Во время прохождения преддипломной практики студенты должны:

1. ознакомление с организационно – правовой формой организации и ее управленческой структурой, основными функциями отделов, учредительными документами;
2. изучить организацию бухгалтерского учета, построение учетного аппарата, должностные инструкции работников бухгалтерии, формы бухгалтерского учета и организацию документооборота;

3. ознакомиться и критически оценить действующую систему внутреннего контроля;
4. непосредственно участвовать в работе структурных подразделений бухгалтерии:
 - учета денежных средств, расчетных и кредитных операций;
 - материального учета;
 - учета заработной платы;
 - учета основных средств;
 - учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции;
 - учета готовой продукции и ее реализации;
 - учет финансовых результатов, фондов сводного учета и составление отчетности;
 - анализ финансовой отчетности.
5. участвовать в проведении инвентаризации материальных ценностей, денежных средств, расчетов;
6. при возможности познакомиться с результатами аудиторских проверок, ранее осуществляющихся на предприятии и работой внутренних аудиторов (при наличии);
7. изучить организацию аналитической работы на предприятии, источники экономической информации используемых для обоснования управленческих решений;
8. по результатам работы предприятия за год составить краткое аналитическое заключение, характеризующее эффективность его деятельности с рекомендациями по совершенствованию работы в будущем;
9. изучить степень автоматизации учетно – аналитической работы на предприятии и ее организацию;
10. провести анализ финансовых результатов деятельности предприятия.
11. по всем изученным темам студент должен собрать документацию, для написания дипломной работы.

Обязанности студента при прохождении преддипломной практики

За время прохождения преддипломной практики курсант обязан выполнить задания, предусмотренные программой практики; собрать и обработать материал¹⁰, необходимый для составления отчета по преддипломной практике. Максимум работы курсант выполняет самостоятельно и всю проделанную работу ежедневно фиксирует в дневнике (Приложение 2).

К дневнику практикант подбирает соответствующий материал (первичные документы, учетные регистры), надлежащим образом заполняет его и прошивает в отдельную папку в последовательности расположения тем и вопросов программы практики.

Одновременно студент собирает фактический материал для выполнения дипломной работы.

Курсант систематически отчитывается перед руководителями практики о проделанной работе, а по окончании срока преддипломной практики представляет дневник и отчет на цикловую комиссию на проверку.

Отчет о практике

Отчет о преддипломной практике должен быть оформлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Он должен содержать титульный лист, установленного образца (Приложение 1), оглавление, нумерацию страниц, таблицы, приложения, графики. Объем отчета 25 – 30 страниц печатного текста, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, полуторный интервал.

В отчет необходимо включить раздел об итогах практики.

Отчет защищается курсантом, в день, назначенный руководителем практики, на основании графика защиты.

На защите курсант должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, отвечать на вопросы теоретического и практического характера.

Оценка отчета производится по бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), результаты заносятся в зачетную книжку.

Ответы, получившие неудовлетворительную оценку подлежат доработке и представляются на повторное рецензирование.

Студент, не защитивший отчет по преддипломной практике не допускается до защиты диплома и сдачи государственных экзаменов.