

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зрыкина Маргарита Михайловна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.10.2023 16:48:22
Уникальный программный ключ:
16ca88dd558304ee45075941472700caa9f12060



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

ПРИНЯТА
Педагогическим Советом

УТВЕРЖДЕНА

Протокол № 1 от «29» августа 2023г.

Приказом № 01/29-08 от «29» августа 2023г.

Председатель _____ М.М. Зрыкина

Директор _____ М.М. Зрыкина

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Калуга, 2023г

Общая характеристика программы производственной (преддипломной) практики

Цель и задача 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 руководитель 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 материал, 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 не повторное рецензирование.

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

Тематический план преддипломной практики

Тема 1. Организация бухгалтерского учета на предприятии. Ознакомление с организационной формой бухгалтерского учёта организации, структурой бухгалтерской службы, должностными обязанностями работников бухгалтерии, степенью автоматизации учетного процесса. Изучение принятой организацией учетной политики, утвержденного рабочего плана счетов бухгалтерского учета, форм первичных документов, правил документооборота и технологии обработки учетной информации, порядка поведения инвентаризации и методов оценки видов имущества и обязательств.

Тема 2. Учет собственного капитала. Ознакомление с порядком формирования учета собственного капитала организации (уставного капитала, добавочного капитала, резервного капитала), фондов специального назначения (фонда накопления, фонда социальной сферы, фонда потребления), основными направлениями использования собственного капитала. Изучения порядка учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) отчетного года и прошлых лет.

Тема 3. Учет заемного капитала и целевого финансирования. Ознакомление с порядком заключения и исполнения кредитных договоров на получение кредита в коммерческих банках и кредитных организациях, учётом операций по получению и погашению кредитов, порядком отражения в учёте расходов по уплате процентов по ссудам банка. Изучение порядка учёта заёмных средств и отражении расходов по уплате процентов по займам.

Ознакомление с порядком учёта операций по получению средств целевого финансирования и поступлений, осуществления контроля за использованием средств целевого финансирования и поступлений.

Тема 4. Учет долгосрочных инвестиций и источником их финансирования. При изучении данной темы студент должен иметь понятие о долгосрочных инвестициях, их классификации и оценке, изучить порядок учета долгосрочных инвестиций, источников их финансирования.

Тема 5. Учет нематериальных активов и долгосрочных инвестиций в нематериальные активы. Изучение состава нематериальных активов организации, документального оформления и учета приобретения и создания нематериальных активов, порядка начисления и учета амортизации нематериальных активов, отражения в учете списания, реализации и прочего выбытия нематериальных активов.

Тема 4. Учет основных средств и долгосрочных инвестиций в основные средства. Ознакомление с порядком организации аналитического учёта основных средств организации, документального оформления и учёта операций при поступлении и выбытии основных средств, порядком начисления и отражения в учёте износа основных средств производственного и непроизводственного назначения. Изучение порядка учёта затрат по текущему и капитальному ремонту основных средств. Ознакомление с порядком проведения инвентаризации и переоценки основных средств, отражения в учете результатов их инвентаризации и переоценки.

Тема 7. Учёт финансовых вложений. При изучении этой темы студенту необходимо ознакомиться с видами финансовых вложений, их оценкой и отражением в учёте их изменений.

Следует усвоить порядок оформления и учёт операций по вкладам в уставные капиталы других организаций, отражения в учёте операций по начислению и поступлению доходов на вклады в уставные капиталы других организаций, а также оформление и учёт финансовых вложений в ценные бумаги (акции, облигации, векселя); отражение в учёте операций по начислению и поступлению доходов по ценным бумагам; порядок создания резервов под обеспечение вложений в ценные бумаги, учета движения приобретенных организацией ценных бумаг.

Тема 8. Учет оборотных активов. В процессе освоения этой темы студенту следует изучить методы оценки товарно-материальных ценностей, применяемые в организации, порядок оформления первичных документов по движению материалов, синтетический и аналитический учёт их в бухгалтерии и местах хранения.

Учёт НДС по приобретенным материальным ценностям. Ознакомление с порядком ведения учёта МБП на складе и в бухгалтерии. Изучение способов начисления и учёта износа МБП. Ознакомление с порядком проведения инвентаризации материальных ценностей, документальным оформлением и отражением в учёте результатов инвентаризации.

Тема 9. Учет расчетов по оплате труда. При изучении данной темы следует ознакомиться с формами оплаты труда в организации, порядком учёта численности работников и отработанного времени. Под руководством бухгалтера произвести начисление заработной платы, составить расчётно-платёжную ведомость и разнести данные из нее в лицевые счета персонала, затем перенести итоги расчётно-платёжной ведомости в журнал-ордер и дебетовую ведомость к нему или другие учётные регистры, используемые в организации.

Тема 10. Учёт затрат на производство продукции (работ, услуг) и выпуска готовой продукции. Ознакомление с организацией учёта затрат на производство, определение себестоимости и учёт выпуска готовой продукции на предприятии, изучение классификации учёта затрат на производство, объектов аналитического учета затрат по производственным счетам (счета 20, 23, 25, 26). Составление ведомостей распределения расходов материалов, заработной платы, отчисления на социальное страхование и обеспечение резерва на очередные отпуска. Распределение услуг вспомогательных производств. Изучение методов распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Составление расчетов по калькуляции брака, определение потерь от брака. Самостоятельное открытие, ведение и подсчёт итогов в учётных регистрах по производству (ведомости 12, 15, карточки аналитического учёта основного производства, журнал-ордер 10,10/1)

Ведение ведомости выпуска готовой продукции. Изучение способов оценки продукции и организации аналитического учёта готовой продукции в данной организации.

Тема 11. Учёт денежных средств. При изучении этой темы студент должен изучить порядок ведения кассовых операций, документальное оформление операций по приему и выдаче наличных денег из кассы. Ознакомиться с порядком ведения журнала приходных, расходных кассовых ордеров, кассовой книги, приёмам и проверкой отчётов кассира, ведением учёта по счёту «Касса». По возможности принять участие в проведении инвентаризации кассы, оформить результаты инвентаризации наличия денежных средств в кассе.

Ознакомление с особенностями ведения учёта кассовых операций с иностранной валютой и учётом ценных бумаг в кассе.

Изучение порядка открытия расчетного счета (текущих, особых и валютного). Приобретения вкладов по документальному оформлению операций по расчетному счету, проверка правильности записей и остатков в выписках банка согласно первичным документам. Составление журнала-ордера № 2 по счёту «Расчетный счет». Документальное оформление и учёт операций по валютному счёту.

Тема 12. Учёт текущих обязательств и расчетов. При изучении текущих обязательств и расчётов студент должен ознакомиться с системой налогообложения организации, видами налогов, объектами обложения, порядком их исчисления и уплаты, оформлением и учётом операций по расчётам с бюджетом.

Изучить порядок ведения синтетического и аналитического учёта по расчётам с поставщиками и подрядчиками в журнале № 6, формами расчётов. Ознакомиться с

документальным оформлением и учётом операций по расчётам с подотчётными лицами, ведением журнала-ордера № 7.

Изучить порядок расчётов с дебиторами и кредиторами, сроки расчётов и исковой давности. Ознакомиться с оформлением и учётом операций по расчётам с фондами социального страхования и обеспечения по внебюджетным платежам, учёт расчётов с учредителями и акционерами, а также учёт расчётов по претензиям.

Тема 13. Учёт реализации продукции (работ, услуг), учёт финансовых результатов и использование прибыли. Ознакомление с порядком заключений и оформления хозяйственных договоров с покупателями на отгрузку и реализацию продукции.

Изучение документации по отгрузке и реализации продукции. Ведение ведомости отгрузки и реализации продукции (ведомость 16). Учёт коммерческих расходов в ведомости № 15. Выработка навыков составления отчетов по налогу на добавленную стоимость, определения фактической себестоимости реализованной продукции. Ведение журнала-ордера №11.

Определение структуры финансового результата деятельности предприятия. Основные направления использования прибыли предприятия. Учёт операций по использованию прибыли. Учёт нераспределенной прибыли (убытки) предприятия.

Самостоятельное ведение и подсчет журнала-ордера №15.

Тема 14. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. При изучении данной темы студенту необходимо подобрать комплект бланков (форм) годового отчёта. Изучить по нормативным документам значение отчётности, состав, содержание и периодичность составления бухгалтерской отчётности организации. Осветить подготовительные работы по составлению годового отчёта. Пояснительная записка и её основное содержание. Публикация баланса.

Тема 15. Анализ финансового состояния предприятия. При изучении данной темы, необходимо рассчитать показатели ликвидности баланса.



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

**Отчет
о прохождении производственной (преддипломной) практики**

Выполнил: студент _____ курса
_____ Ф.И.О.
Специальность 38.02.01 «Экономика
и бухгалтерский учет (по отраслям)»
Рецензент

г. Калуга, 20 _____



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

Дневник
прохождения производственной (преддипломной) практики
студента _____
Ф.И.О.

Специальность _____
Место прохождения практики _____
Фамилия И.О. и занимаемая должность руководителя практики

Число и месяц	Краткое содержание выполненной работы	Как выполнялась работа (самостоятельно или путем наблюдения)	Замечание и оценка руководителя практики

Календарный тематический план прохождения преддипломной практики
Ф.И.О. студента _____

№ п/п	Наименование тем практики	Кол-во рабочих дней	Число, месяц	Ф.И.О., должность непосредственного руководителя практики	Отметка о выполнении	Примечание
1.	Ознакомление с организационно-правовой формой, структурой, технологией, учредительными документами					
2.	Организация бухгалтерского учета в организации					
3.	Учет собственного капитала					
4.	Учет долгосрочных инвестиций и источников их финансирования					
5.	Учет нематериальных активов и долгосрочных инвестиций в основные средства					
7.	Учет финансовых вложений					
8.	Учет оборотных активов					
9.	Учет расчетов по оплате труда					
10.	Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и выпуска продукции					
11.	Учет денежных средств					
12.	Учет текущих обязательств и расчетов					
13.	Учет реализации продукции (работ, услуг). Учет финансовых результатов и использование					

	прибыли.					
14.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность					
15.	Аналитическое заключение					
16.	Анализ бухгалтерской отчетности					
	Итого:					

Руководитель практики: _____