АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЗАНСКИЙ ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И ИНФОРМАТИКИ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
0166B2C30046B037AF4338B84BD41936E2
Владелец: Салихова Альбина Фанависовна
Действителен: с 21.07.2023 до 21.10.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(базовый уровень)

Форма обучения – очная, заочная

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. N464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. N291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №69 от 05 февраля 2018 г.

Программа практики обсуждена на заседании кафедры.
Протокол №03/24 от 22.03.2024.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4. ВИД, СПОСОБЫ, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цель преддипломной практики состоит в закреплении навыков сбора и систематизации данных, обобщения, анализа и компьютерной обработки экономической информации о деятельности предприятий, а также разработке конкретных предложений и рекомендаций по улучшению состояния учета.

Задачами преддипломной практики являются:

- углубление и закрепление на практике теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
- приобретение практической работы в производственно-финансовой деятельности предприятий, финансово-экономической и бухгалтерской службе, а также в компаниях и фирмах различных форм собственности.
- овладение формами и методами бухгалтерской работы.
- закрепление навыков сбора и обобщения, анализа практического материала для написания отчета и выпускной квалификационной работы.

2. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ

Преддипломная практика является составной частью учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и предназначена для приобретения необходимых практических навыков в экономических, бухгалтерских областях профессиональной деятельности.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» обучающиеся проходят преддипломную практику.

ППССЗ предусматривает изучение следующих учебных циклов:
общего гуманитарного и социально-экономического;
математического и общего естественнонаучного;
профессионального;
и разделов:
учебная практика;
производственная практика (по профилю специальности);
производственная практика (преддипломная);
промежуточная аттестация;
государственная итоговая аттестация.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Бухгалтер должен 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 икультурного 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.
Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам 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.
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, 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 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.
Проведение расчетов с бюджетом 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 про- хождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
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 (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.

4. ВИД, СПОСОБЫ, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная (преддипломная).

Форма практики - непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ППССЗ.

Способы практики – стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного

пункта, в котором расположена организация. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

Время проведения практики – VI семестр (после окончания 3 курса). Продолжительность прохождения преддипломной практики – 4 недели.

Место проведения практики - Преддипломная практика проводится на базе профильных предприятий, с которыми вуз заключил договора или обучающийся дипломник самостоятельно выбрал в качестве объекта исследования для написания дипломной работы.

Предприятие, выбранное по инициативе обучающегося (по согласованию с кафедрой).

Руководство и контроль за проведением преддипломной практики обучающихся по направлению подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» возлагается выпускающей кафедре. Кафедра назначает из числа преподавателей руководителей практики от кафедры.

Непосредственными участниками организации проведения практики являются:

- обучающийся, направленный на практику;
- руководитель практики от института (преподаватель);
- принимающая организация в лице руководителя организации (подразделения) и специалиста, которому поручается непосредственное руководство практикой (руководитель и специалист могут быть в одном лице).

Перед началом практики деканат факультета и кафедра проводят собрание обучающихся, на котором разъясняются цели, задачи и порядок прохождения практики, назначается дата прибытия на базу практики, сообщаются требования к отчету по практике и порядку его защиты. В процессе прохождения практики обучающиеся руководствуются основными положениями, изложенными в программе практики, а также полностью подчиняются правилам внутреннего распорядка баз практики.

5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе преддипломной практики обучающиеся осуществляют сбор и обработку методической, статистической, научной и др. информации по теме дипломной работы обучающегося. Данный вид работы отражается в разделе «Календарный план» («Индивидуальное задание») и является обязательным для исполнения.

Цель задания: закрепить навыки научно-исследовательской работы по теме исследования путем сбора, анализа практического материала и научить разработке конкретных предложений, рекомендаций.

Обучающимся, направляемым на преддипломную практику, индивидуальное задание выдается, как правило, в целях сбора и анализа практического материала в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

В период прохождения практики обучающийся собирает материал для выполнения выпускной квалификационной (дипломной) работы. В качестве отчета о преддипломной практике выступает черновой материал выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Рабочий материал выпускника по исследуемой теме должен быть представлен согласно календарного плана (Приложение 1), согласованного с руководителем выпускной квалификационной (дипломной) работы.

В период прохождения преддипломной практики руководитель практики от кафедры консультирует обучающегося по всем вопросам ее организации и проведения согласно календарного плана (индивидуального задания).

В процессе выполнения дипломной работы руководитель осуществляет проверку представленного материала по теме дипломной работы.

Отчетом о прохождении преддипломной практики является собранный материал для выполнения выпускной квалификационной работы и выполненные этапы ее представления дипломному руководителю, по результатам которого выставляется зачет/незачет.

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетом о прохождении преддипломной практики является собранный материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

По собеседованию и по результатам собранного и представленного материала по результатам практики выставляется **зачет/незачет.**

Зачет выставляется в случае полного выполнения задания, данного руководителем выпускной квалификационной работы, которое отражено в календарном плане, представлении необходимого материала, собранного обучающимся в процессе прохождения преддипломной практики. При этом обучающийся должен свободно владеть информацией, необходимой для выполнения ВКР.

Незачет получает обучающийся в случае невыполнения задания, выданного ему руководителем выпускной квалификационной работы при отъезде на практику. Обучающийся не представил собранный для написания дипломной работы материал, не владеет информацией по теме исследования.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИК

Основная литература

1. Керимов В. Э. Бухгалтерский учет в условиях антикризисного управления: Учебное пособие. — 2-е изд., стер. / В.Э. Керимов. - Москва : Дашков и К, 2020. - 312 с. - ISBN 978-5-394-03483-1. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/378587/reading. - Текст: электронный.

2. Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум / И.В. Анциферова. - Москва : Дашков и К, 2018. - 368 с. - ISBN 978-5-394-01102-3.

- URL: https://ibooks.ru/bookshelf/338438/reading. - Текст: электронный.

3. Полковский Л. М. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник для бакалавров.— 2-е изд., стер. / Л.М. Полковский. - Москва : Дашков и К, 2020. - 254 с. - ISBN 978-5-394-03944-7. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/378505/reading. - Текст: электронный.

Дополнительная литература

1. Вотчель Л.М. Налоги и налогообложение:. Учебное пособие / Л.М. Вотчель, В.В. Викулина. - Москва : Флинта, 2019. - 172 с. - ISBN 978-5-9765-2010-3. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/341695/reading. - Текст: электронный.

2. Мисловская Н. А. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Мисловская, С.Н. Поленова. - Москва : Дашков и К, 2018. - 592 с. - ISBN 978-5-394-01799-5. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/338437/reading. - Текст: электронный.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

РУБРИКОН (крупнейший энциклопедический ресурс в интернете).- www.rubricon.com

Российская государственная библиотека www.rsl.ru/

Электронная библиотечная система «Айбукс» https://ibooks.ru/

Официальный сайт Центрального банка РФ.- www.cbr.ru

Официальный сайт Сбербанка Россия .-www.sbrf.ru,

Министерство финансов.- www.minfin.ru

Федеральная служба по финансовым рынкам.- www.fcsm.ru

Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации. - www.pfrf.ru.

Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации. - www.fss.ru.

Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования. - www.ffoms.ru.

Приложение 1

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
прохождения преддипломной практики

обучающимся_____
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

_____
(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

№ п/п	Перечень работ (заданий)	Сроки выполнения задания (время прохождения практики)	Замечания руководителя практики

Обучающийся_____

Руководитель практики от института_____

Руководитель практики от организации_____

Приложение 2

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося 3 курса, направление подготовки (специальность) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

_____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Обучающийся ФИО проходил производственную практику в ООО

_____ с «____»_____по «____» _____ 20___г.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Программа производственной практики была им освоена полностью. В коллективе пользовался уважением. Замечание и нареканий со стороны руководства предприятия не имел. Характеризуется квалифицированным специалистом.

Должность _____

ФИО_____М.П.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЗАНСКИЙ ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И ИНФОРМАТИКИ

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной (преддипломной) практики

обучающийся

_____
(Фамилия, имя, отчество)

_____
(место прохождения преддипломной практики)

_____

Руководитель практики от института _____

_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Начало практики _____

Окончание практики _____

Итоговая оценка по практике_____