

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Реньш Марина Александровна

Должность: Преподаватель по образовательной деятельности

Дата подписания: 30.11.2024 20:33:03

Уникальный программный ключ:

7ad08362452d549bd252739da2bf6607df896f5a

## Аннотация рабочей программы

дисциплины «Преддипломная практика»

код и наименование специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский

учет»

форма обучения заочная

квалификация – Бухгалтер

курс 3

### Цели и задачи освоения дисциплины

**Целью** преддипломной практики является проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

**Задачами** производственной практики являются:

1. Проверка профессиональной готовности студентов специальности и формирование у них профессионально значимых качеств, компетенций.
2. Выработка творческого, исследовательского подхода к будущей профессиональной деятельности.
3. Сбор материалов по организации в соответствии с обрабатываемыми на практике вопросами.
4. Выполнение работ по сбору информации и подготовке отдельных разделов ВКР в соответствии с заданием по ВКР, выданным руководителем.
5. Приобретение студентами навыков оценки результатов своего труда, развитие потребности в самообразовании и самосовершенствовании знаний и умений, активной жизненной позиции.

### Место дисциплины в структуре ООП

Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы относится к вариативной части цикла в структуре программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям

служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).

## **Общая трудоемкость час (академический) 144**

### **Перечень формулируемых компетенций в результате освоения дисциплины**

**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 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.

**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 имущества 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 ;

**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.

### **Формы и способы проведения преддипломной практики**

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики. Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

### **Место и время проведения преддипломной практики**

Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы (аналитическая) проводится в отделах предприятий, непосредственно связанных с учетно-аналитической и финансовой работой (бухгалтерия, планово-экономический отдел, финансовый отдел и т.п.). Допускается прохождение практики в организациях с различной организационно-правовой

формой и сферой деятельности, обладающих необходимым материально-техническим оснащением, кадровым и научно-техническим потенциалом, соответствующим специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Время проведения преддипломной практики согласно календарного учебного графика по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**Виды производственной работы на преддипломной практике:**

Содержание преддипломной практики определяется спецификой деятельности предприятия, на котором обучающиеся проходят практику, а также тематикой выпускной квалификационной работы.

Подготовительный этап: разработка плана выпускной квалификационной работы; составление и утверждение графиков прохождения практики; производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности; ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка; знакомство с работой отделов и подразделений предприятия; организацией бухгалтерского учета, внутреннего контроля, экономического анализа, аудита; изучение действующей на предприятии Учетной политики, ознакомление с планом (графиком) документооборота, действующим рабочим планом счетов и т.п.

Основной (производственный) этап: сбор, обработка и систематизация материала на объекте практики по тематике выпускной квалификационной работы; оформление дневника прохождения практики на предприятии.

Аналитический этап: анализ полученной информации, подготовка отчета о практике; получение характеристики, оценка практической деятельности студента руководителем практики от предприятия.

Отчетный этап: сдача отчета о преддипломной практике на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета о прохождении практики.

**Аттестация по преддипломной практике выполняется в период** согласно календарного учебного графика по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Форма аттестации: по результату подготовки и защиты письменного отчета (дневника и т.п.) - дифференцированный зачет.