

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Ожерельевский ж.д. колледж – филиал ПГУПС

СОГЛАСОВАНО
Начальник Ожерельевского отдела учета
хозяйственных операций Московско-
Рязанского территориального общего центра
обслуживания

Лавриш Г.М. Лаврищева
« 30 » *а* 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

В.А. Максимов
2017г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация **Бухгалтер**

Вид подготовки - базовая

Год начала подготовки – 2017г.

Форма обучения – очная

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014года № 832.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии специальных дисциплин специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Заместитель директора по воспитательной и учебно-производственной работе:

Протокол № __1__ от __29.08.2017__



Н.И. Люкевич

Автор: Кулагина Ирина Александровна - преподаватель Ожерельевского ж.д. колледжа – филиала ПГУПС

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)

1.1. Область применения программы практики

Программа производственной практики (преддипломной) является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом обучения, обеспечивает непрерывность и последовательность процесса формирования у студентов умений и навыков, направленных на углубление первоначального практического опыта обучающегося.

1.2. Цели и задачи практики — требования к результатам освоения практики:

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются: закрепление знаний и умений студентов по специальности; проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности; участие в производственной деятельности предприятия (организации), обработка и анализ полученных результатов; анализ литературы и документальных источников для дальнейшего их использования в дипломном проектировании.

В результате прохождения практики обучающийся должен подтвердить приобретенные ранее **практические навыки:**

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использования её для анализа финансового состояния организации;
- составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности;

умения:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить фактический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты для начисления страховых взносов;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-

- территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
 - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
 - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
 - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
 - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
 - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.

1.3. Сроки проведения производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) проводится после освоения программы теоретического и практического обучения - на последнем курсе обучения.

Продолжительность практики - 4 недели (144 часа).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Наименования тем практики	Количество часов
1	2	3
1	Ознакомление с предприятием и его учетной политикой.	12
2	Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей бухгалтера и/или помощника бухгалтера. Организация бухгалтерского учета на предприятии (организации).	72
3	Работа по составлению бухгалтерской отчетности предприятия (организации).	48
4	Оформление отчета по практике	12
	Всего	144

2.2. Содержание программы производственной практики (преддипломной)

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов
1	2	3
1. Ознакомление с предприятием и его учетной политикой.	<p>Ознакомление с функциями, целями и задачами, структурой предприятия и всех его подразделений, их взаимосвязью. Изучение правил внутреннего распорядка и режима работы предприятия, основной нормативно - технической документации подразделения - места прохождения практики. Характеристика учетной политики предприятия (организаций) и элементы учетной политики.</p> <p>Сбор практического материала для выпускной квалификационной работы.</p>	12
2. Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей бухгалтера и/или помощника бухгалтера. Организация бухгалтерского учета на предприятии (организации).	<p>Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций. Состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций (лимит кассы, предельный размер расчета наличными между юридическими лицами; порядок приема; выдачи денег, оформление кассовых операций; составление и обработка отчетов кассира; открытие и ведение учетных регистров по счету «Касса»).</p> <p>Учет материально-производственных запасов. Оформление первичных документов по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад (платежные требования и поручения, приходные ордера, акты приема материалов, накладные, доверенности, счета-фактуры). Порядок инвентаризации материальных ценностей, ее документальное оформление.</p> <p>Учет основных средств и нематериальных активов. Документация по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств. Амортизация, способы начисления и отражения в учете.</p> <p>Учет труда и заработной платы. Документация по учету личного состава, по его оплате.</p> <p>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.</p> <p>Основные принципы организации учета затрат на производство и</p>	72

	<p>калькулирование себестоимости продукции.</p> <p>Учет готовой, продукции и ее оценка. Формирование документации по движению готовой продукции (накладные, счета-фактуры, платежные требования и поручения).</p> <p>Расчет налогов. Бухгалтерские проводки и налоговые декларации с учетом особенностей исчисления налогов на данном предприятии (в организации).</p> <p>Налоги на прибыль и на имущество.</p> <p>Сбор документов по теме выпускной квалификационной работы. Сбор практического материала для выпускной квалификационной работы.</p>	
3. Работа по составлению бухгалтерской отчетности предприятия (организации).	<p>Работа с нормативными документами по составлению бухгалтерского отчета. Состав, виды, сроки и пункты предоставления отчетности. Учетные работы по составлению годового отчета (порядок проведения инвентаризации, ее документальное оформление, порядок открытия Главной книги, записи оборотов), выведение остатков на конец года. Состав годовой бухгалтерской отчетности. Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности. Анализ финансовых результатов, прибыли и рентабельности предприятия и отдельных видов продукции, а также анализ финансового состояния предприятия.</p> <p>Сбор практического материала для выпускной квалификационной работы.</p>	48
	Оформление отчета по практике	12
	Всего	144

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Организационно – методические рекомендации по проведению производственной практики (преддипломной)

К преддипломной практике допускаются студенты после освоения ими программ теоретического и практического обучения.

Для руководства практикой образовательное учреждение выделяет наиболее опытных преподавателей, ведущих профилирующие дисциплины и хорошо знающих производство.

На руководителей практики от колледжа возлагается своевременная выдача студентам рабочих программ, графиков и индивидуальных заданий, определяемых темой дипломного проекта, проведение совместно с работниками базового предприятия инструктажей по охране труда, производственных экскурсий, контроль за соблюдением условий труда, контроль за работой студентов и выполнением программы практики, составлением отчетов по практике, проведение консультаций, методической помощи студентам при подборе материалов к дипломному проекту.

Руководители практики от колледжа несут полную ответственность за организацию и прохождение практики студентами.

Ответственным за организацию и проведение практики студентов на базовом предприятии является руководитель данного предприятия.

Базовое предприятие обеспечивает наиболее эффективное проведение практики в соответствии с разработанной программой и графиком прохождения практики, получение студентами знаний по специальности.

Руководитель базового предприятия назначает приказом руководителя практики из состава руководящих работников, высококвалифицированных специалистов для обеспечения общего руководства и руководителей практики в цехах. Руководитель практики от производства обеспечивает безопасные условия прохождения практики, проводит инструктажи по охране труда, контролирует посещение объектов практики, дает студентам производственные характеристики, контролирует состояние дневников-отчетов.

Во время производственной практики (преддипломной) студенты обязаны выполнять установленные на предприятии режим и правила внутреннего распорядка.

На протяжении всего периода практики студенты собирают материалы к дипломному проекту в соответствии с индивидуальным заданием, которое выдается не позже чем за две недели до начала практики.

По окончании практики студент заполняет дневник-отчет и сдает его руководителю практики от колледжа.

Дневник-отчет должен содержать оценку руководителя от производства работы и поведения студента за период практики, качества выполненных работ, инициативности, дисциплинированности, замечания и пожелания студенту по итогам практики, заключение и оценку преподавателя.

Итогом преддипломной практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики колледжа. Студенты, не выполнившие требований программы практики, к итоговой государственной аттестации не допускаются.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы

1. Теория бухгалтерского учета: учебник для сред. Проф. Образования.-2-е изд., перераб. и доп./ под общ. ред. проф. Е.А. Мизинковского и проф. М.В. Мельник. – М.: Магистр:Инфра-М, 2015.-384с.

2. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО/И.М. Дмитриева.-5-е изд..перераб. и доп. –М.: Издательство Юрайт,2017.- 325 с.- Серия: Профессиональное образование. –Режим доступа.- www.biblio-online.ru/viewer/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B84815081D49#

3. Воронченко, Т.В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО/ Т.В. Воронченко.-2-е изд., перераб и доп.-М.: Издательство Юрайт, 2017.- (Серия: Профессиональное образование).-Режим доступа.- www.biblio-online.ru/viewer/21B99A73-D34A-4BE4-A9D9-458D819F566A#

4. Налоги и налогообложение: учебное пособие/ В.Р.Захарьин. – 3-е изд., перераб. и доп.-М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М», 2015.-336с.:ил.- (Профессиональное образование)

5. Акперов, И.Г. Казначейская система исполнения бюджета в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / И.Г. Акперов, И.А. Коноплева, С.П. Головач. — Электрон. дан. — Москва: Финансы и статистика, 2014. — 352 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/69103>

6. Канке А.А. Кошечкина И.П. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие - М.: ИД «Форум»: Инфра-М, 2015.

7. Федоров, Е.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: методические указания по выполнению курсовой работы [Электронный ресурс] : метод. указ. / Е.А. Федоров, В.С. Федорова, Е.А. Сучалкина. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2013. — 42 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/44061>