

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2022 г.

РАССМОТРЕНА
на заседании МЦК УГС 38.00.00 Экономика и
управление, 43.00.00 Сервис и туризм

наименование методической цикловой комиссии

Протокол № 5
от 28 февраля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ «ВЭК»
№85 от 26 мая 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом ГБПОУ «ВЭК»
Протокол № 3
от 24 марта 2022 г.

Рабочая производственной (преддипломной) практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 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. (зарегистрировано в Минюсте России 26 февраля 2018 г. № 50137).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский энергетический колледж»

Разработчики: преподаватели ГБПОУ «ВЭК»
к.э.н. Киосе Марина Ивановна

Эксперты:

Молоткова Л.Ф., заведующая отделением УГС 38.00.00 Экономика и управление, 43.00.00 Сервис и туризм ГБПОУ «ВЭК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2. 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы

Производственная(преддипломная) практика является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Производственная (преддипломная) практика представляет собой вид учебной деятельности студентов, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения основных видов работы: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

Видами деятельности являются:

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 должности служащего кассира.

1.2 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики.

Производственная (преддипломная) практика направлена на закрепление и углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы), в части сбора материалов), в организациях соответствующих профилю специальности.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися в объеме 144 часов (4 недели).

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.

Наименования разделов, тем	Виды работ, отчетная документация	Количество часов на производственную преддипломную практику
1	2	3
Организационное занятие	Виды работ Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, противопожарной профилактики. Описание правового статуса организации, организационной структуры предприятия и структурной единицы бухгалтерии в которой практиковался студент; Описание порядка организации бухгалтерского и налогового учета, состояния внутреннего контроля предприятия	6
	Отчетная документация (приложения к отчету) -Устав предприятия; -Учетная политика предприятия для целей бухгалтерского и налогового учета; -Копии приказа о проведении инвентаризации; копии инвентаризационных описей и сличительных ведомостей (по теме дипломной работы)	
Раздел 1 Выполнение обязанностей по должности кассир (в качестве дублера)		24
Тема 1.1 Работа в качестве кассира	Виды работ Описание структурного подразделения кассы предприятия. Выполнение обязанностей кассира	24
	Отчетная документация (приложения к отчету) - должностная инструкция кассира; -копия договора о материальной ответственности; -копии приходных и расходных документов; -копии листов кассовой книги (отчета кассира); -анализ счета 50 «Касса»	

<p>Раздел 2 Анализ бухгалтерской отчетности</p>		<p>24</p>
<p>Тема 2.1 Проведение анализа финансовой отчетности организации</p>	<p>Виды работ Проведение оценки и анализа: имущественного потенциала предприятия; ликвидности и платежеспособности; финансовой устойчивости; внутрифирменной эффективности</p> <p>Отчетная документация (приложения к отчету) Оформить таблицы: -Характеристика объекта анализа; -Анализ размещения капитала по источникам его формирования и оценка имущественного состояния предприятия; -.Анализ финансовых результатов деятельности предприятия; -.Анализ финансовой устойчивости предприятия; -Анализ платёже- и кредитоспособности, диагностика риска банкротства предприятия; -Анализ деловой активности предприятия; -Рейтинговая экспресс–оценка финансового состояния; -Обобщающие выводы по анализу финансового состояния предприятия. По результатам расчетов написать выводы.</p>	<p>50</p>
<p>Раздел 3 Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы</p>		<p>52</p>
<p>Тема 3.1 Сбор информации для выпускной квалификационной работы</p>	<p>Виды работ Сбор материалов для разделов выпускной квалификационной работы</p> <p>Отчетная документация (приложения к отчету) - систематизированный материал по вопросам индивидуального задания с приложением графической части (презентаций)</p>	<p>52</p>

Раздел 4 Обработка и систематизация материалов практики		12
Тема 4.1 Обобщение собранных в период практики материалов	Виды работ	6
	Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики.	
	Отчетная документация (приложения к отчету)	
	- оформленная пояснительная записка (с приложениями)	
Тема 4.2 Подготовка отчета по практике	Виды работ	6
	Оформление отчетных материалов (дневник, характеристика)	
	Отчетная документация (приложения к отчету)	
	- собранный отчет по практике	
<i>ВСЕГО часов</i>		<i>144</i>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает проведение производственной преддипломной практики на предприятиях/организациях, соответствующих профилю на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест отвечает санитарно-техническим нормам и организовано базами практики с учетом характера и видов выполняемых работ, предусмотренных программой.

3.2 Информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики

Информационное обеспечение практики формируется индивидуально в зависимости от области деятельности и темы выпускной работы (дипломного проекта).

3.3 Требования к организации и проведению производственной (преддипломной) практики.

Производственная (преддипломная) практика проводится на основе договора, заключенного между _____ ГБПОУ _____ «ВЭК» _____ и _____

_____ Преддипломная практика проводится непрерывно на **3 курсе в 6 семестре** в течение 4 недель после освоения всех видов профессиональной деятельности. Продолжительность производственной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от колледжа и от организации об уровне освоения ВПД (ПК); наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению ОК в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4.4 Кадровое обеспечение организации и проведения преддипломной практики

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

Руководителями практики от колледжа назначаются преподаватели профессионального цикла укрупненной группы специальностей 38.00.00, которые должны иметь высшее образование и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Руководителями производственной преддипломной практики от организации назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие соответствующее профилю подготовки образование.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результаты практики определяются программой, разработанной колледжем. В результате освоения производственной (преддипломной) практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся следующей документации:

1. отчета по практике (оформляется в соответствии с ГОСТами);
2. дневника по практике (приложение 1);
3. аттестационного листа с характеристикой по освоенным общим компетенциям (приложение 2).

Структура отчёта

Введение (цели, задачи, преддипломной практики, указание базы практики)

Глава 1. Описание правового статуса организации, с приложением устава предприятия; описание организационной структуры предприятия и структурной единицы бухгалтерии в которой практиковался студент;

Глава 2. Описание порядка организации бухгалтерского и налогового учета, состояния внутреннего контроля предприятия (приложение: учетная политика предприятия; документы, регламентирующие порядок проведения инвентаризаций и оформление ее результатов);

Глава 3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия (приложение: бухгалтерская отчетность организации)

Глава 4. Описание основных направлений деятельности за период прохождения практики по теме выпускной квалификационной работы (приложение: портфолио документов или аналитические таблицы)

Выводы и предложения по совершенствованию организации учетных и аналитических работ предприятия, в котором практиковался студент.

Дневник наравне с отчётом о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы и индивидуальных заданий по практике.

2. Во время практики обучающийся ежедневно кратко и аккуратно записывает в дневник всё, что им проделано за день по выполнению программы и индивидуальных заданий.

3. Обучающийся после окончания каждого дня производственной практики представляет дневник руководителю практики от предприятия для выставления отметки об освоении данного вида работы (освоен, не освоен).

4. По окончании практики обучающийся должен представить дневник на просмотр руководителю практики от предприятия для просмотра и составления аттестационного листа и характеристики (отзыва) руководителя практики от предприятия, заверенного печатью.

5. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от колледжа отчёт и дневник практики. Без дневника практика не засчитывается, а обучающийся не допускается к экзамену квалификационному.

Содержание дневника (пример)

Дата	Содержание выполняемых работ	Кол-во часов	Код проверяемой компетенции и умений профессионального модуля	Отметка об освоении данного вида работ	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3		4	5
.....	<p>Работала в качестве дублера кассира. Оформляла: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	2	ПК 5.1-5.4 ПО 5		
	<p>- Оценила структуру имущества и источников финансирования организации по показателям баланса</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>-оценила ликвидность баланса по рациональным балансовым пропорциям:</p> <p>_____</p> <p>_____;</p> <p>-оценила структуру доходов и расходов организации _____</p> <p>_____</p> <p>_____;</p> <p>-провела анализ платежеспособности и ликвидности организации _____</p> <p>_____</p>		ПК 4.4 ОК 1-10 ПО 4		

	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____;</p> <p>-проанализировала финансовую устойчивость организации; _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>-проанализировала деловую активности организации _____</p> <p>_____</p> <p>_____;</p> <p>- провела факторный анализ прибыли организации _____</p> <p>_____</p> <p>_____;</p> <p>-оценила вероятность банкротства организации _____</p> <p>_____</p> <p>_____.</p>				
<p>**</p> <p>_____</p>	<p>Собирала информацию для выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p>	<p>ПК1.1- 1.4</p> <hr/> <p>ПК 2.1- 2.5</p> <p>ПК 3.1- 3.5</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>

Руководитель практики от организации

подпись

Фамилия, Имя, Отчество

Аттестационный лист

ФИО _____,

Обучающийся (аяся) по специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

код и наименование

успешно прошел(ла) преддипломную практику

в объеме 144 час. с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В организации _____

наименование организации, юридический адрес

Уровень освоения профессиональных компетенций определяется исходя из оценки

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 3.5. Осуществлять налоговый учет и налоговое планирование в организации

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.

Виды и качество выполнения работ в соответствии с профессиональными компетенциями

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с критериями	Оценка выполнения работы	Код ПК
-Описание основных этапов развития предприятия, анализ его устава. Составление характеристики предприятия (отраслевая принадлежность, техническое оснащение, технологические процессы). Описание производственной и управленческой структуры предприятия. Описание структуры бухгалтерии предприятия в соответствии с Положением «О бухгалтерской службе организации (предприятия)». Анализ распределения обязанностей между отдельными работниками бухгалтерии, их должностные инструкции. Анализ кадрового состава работников бухгалтерии (возраст, образование, стаж). Описание Учетной политики предприятия в целях налогового и бухгалтерского учета. Анализ и графиков документооборота в соответствии с выбранной формой бухгалтерского учета. Описание используемой формы бухгалтерского учета.	Полнота описания производственной и хозяйственной деятельности предприятия, работы бухгалтерии как структурного подразделения		ПК 1.2 ПК 3.1-3.5
Описание порядка учета в кассе поступления и выдачи денег. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров и регистрации их в журнале. Формирование учетных регистров: журналов-ордеров и ведомостей, карточки счета и анализов счетов по счету 50 «Касса». Корреспонденцию счетов по кассовым операциям..	Правильность оформления первичных документов по учету кассовых документов		ПК 1.1,1.3,1.4 ПК 5.1-5.3
-Оценка структуры имущества и источников финансирования организации по показателям баланса; -оценка структуры доходов и расходов организации; -анализ платежеспособности и ликвидности организации; -анализ финансовой устойчивости организации; -анализ деловой активности организации; -факторный анализ прибыли организации; -оценка вероятности банкротства организации.	Применение оптимального выбора методов экономического анализа в оценке финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности в соответствии с нормативными актами		ПК 4.4
-Сбор материала по теме дипломной работы: _____ _____ _____	Правильность оформления первичных документов по теме дипломной работы; Полнота отражения операций на счетах бухгалтерского учета		ПК _____

Виды и качество выполнения работ в соответствии с общими компетенциями

ОК 01 .Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

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

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

Общая оценка за производственную практику (по пятибалльной системе) _____

Общая оценка за производственную практику (по профилю специальности) (по пятибалльной системе)

Дифференцированный зачет сдан на оценку _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации _____
Подпись _____ Ф.И.О. _____

М.П.

Руководитель практики от колледжа _____
Подпись _____ Ф.И.О. _____

Примечание- Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия, на котором проходила практика, оценивается следующим образом:

Оценка «отлично» ставится в том случае, когда работа выполнена в полном объеме, соответствует действующим требованиям или нормативам.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, когда работа выполнена в полном объеме, имеются отклонения от действующих требований или нормативов.

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, когда работа выполнена в полном объеме, имеются значительные отклонения от действующих требований или нормативов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, когда Выполненный объем работ не соответствует действующим требованиям или нормативам.