

**ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
«БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА»**

Обособленное подразделение «Брянковский колледж
Луганского государственного педагогического университета»
ПЕРЕИМЕНОВАНО

• Брянковский колледж федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(основание: приказ от 08.04.2023 № 164 – Од ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»
«О переименовании обособленного подразделения «Брянковский колледж
Луганского государственного педагогического университета»,
приказ Минпросвещения России от 11 апреля 2023 г. № 260
«О государственном образовательном учреждении высшего образования
Луганской Народной Республики
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ
УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Брянка
2020

РАССМОТРЕНА
Методической цикловой
комиссией профессионального
учебного цикла специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

Разработана на основе ГОС
СПО ЛНР 38.02.01 Экономика
и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Протокол № 1
От «02» сентября 2020г.

Председатель комиссии
Савицкая В.В.Савицкая

Заместитель директора по
учебной работе В.И.Бородавкина

Рабочая программа утверждена на 20 21 /20 22 учебный год
Протокол № 1 заседания МЦК от «27» августа 2021 г.
Председатель МЦК Савицкая В.В.

Рабочая программа утверждена на 20 22 /20 23 учебный год
Протокол № 1 заседания МЦК от «31» августа 2022 г.
Председатель МЦК Савицкая В.В.

Рабочая программа утверждена на 20 ___ /20 ___ учебный год
Протокол № _____ заседания МЦК от « ___ » _____ 20 ___ г.
Председатель МЦК _____

Составители: Димитрова Н.П., Димитрова Л.А., Савицкая В.В., Ковалева С.Н.,
Селютина С.А., преподаватели дисциплин общепрофессионального и
профессионального учебного циклов Обособленного подразделения
«Брянковский колледж Луганского государственного педагогического
университета»

Программа согласована:

Корю
(ФИО, должность, наименование организации)

М.А. Шенерук
(ФИО, должность, наименование организации)



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	16
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	22
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

1.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (преддипломной) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (программа подготовки специалистов среднего звена)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
- Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- Составление и использование бухгалтерской отчетности.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир.

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

С целью овладения указанным видом деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учёта затрат (расходов) — учётные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации;
- проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;
- проводить учёт основных средств;
- проводить учёт нематериальных активов;
- проводить учёт долгосрочных инвестиций;
- проводить учёт финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учёт материально-производственных запасов;
- проводить учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учёт готовой продукции и её реализации;
- проводить учёт текущих операций и расчётов;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учёта затрат (расходов) — учётных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учёта в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- учёт поступления основных средств;
- учёт выбытия и аренды основных средств;
- учёт амортизации основных средств;
- особенности учёта арендованных и арендуемых основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;

- учёт поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учёт долгосрочных инвестиций;
- учёт финансовых вложений и ценных бумаг;
- учёт материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учёт материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учёт движения материалов;
- учёт транспортно-заготовительных расходов;
- учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учёта производственных затрат и их классификацию;
- сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учёта и распределения затрат вспомогательных производств;
- учёт потерь и непроизводственных расходов;
- учёт и оценку незавершённого производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, её оценку и синтетический учёт;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учёт расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учёт дебиторской задолженности и формы расчётов;
- учёт расчётов с работниками по прочим операциям и расчётов с подотчётными лицами.

Вид профессиональной деятельности: Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества организации, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

уметь:

- 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 учёт нераспределённой прибыли;
- проводить учёт собственного капитала;
- проводить учёт уставного капитала; проводить;
- проводить учёт резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учёт кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учёта по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчёт имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учёта;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать её результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения;
- 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 расчётов;
- определять реальное состояние расчётов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию её с учёта;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи

ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов;

знать:

- учёт труда и его оплаты;
- учёт удержаний из заработной платы работников;
- учёт финансовых результатов и использования прибыли;
- учёт финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учёт финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учёт нераспределённой прибыли;
- учёт собственного капитала: учёт уставного капитала, учёт резервного капитала и целевого финансирования;
- учёт кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учёта по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приёмы физического подсчёта имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учёта;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение её результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и
- отражение её результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение её результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счёте.
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- порядок инвентаризации расчётов;
- технологию определения реального состояния расчётов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию её с учёта;
- порядок инвентаризации недостатков и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов;

Вид профессиональной деятельности: Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

иметь практический опыт:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Луганской Народной Республики;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 64 «Расчеты по налогам и платежам»;
- 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 налогообложения для исчисления ЕСВ;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСВ;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСВ на общеобязательное пенсионное страхование, на общеобязательное государственное страхование на случай безработицы, на общеобязательное государственное социальное страхование в связи с временной утратой трудоспособности и в связи с материнством, на общеобязательное государственное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- осуществлять аналитический учёт по счёту 65 «Расчёты по страхованию»;

- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

- осуществлять контроль прохождения платёжных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов на общеобязательное пенсионное страхование, на общеобязательное государственное страхование на случай безработицы, на обязательное государственное социальное страхование в связи с временной утратой трудоспособности и в связи с материнством, на общеобязательное государственное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- 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, Индивидуального номера налогоплательщика (далее — ИНН), регистрационного номера учетной карточки физического лица-плательщика налогов (далее — РНУКФЛПН);

знать:

- виды и порядок налогообложения;

- систему налогов Луганской Народной Республики;

- элементы налогообложения;

- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

- аналитический учёт по счёту 64 «Расчёты по налогам и сборам»;

- порядок заполнения платёжных поручений по перечислению налогов и сборов;

- правила заполнения данных статуса плательщика налогов;

- образец заполнения платёжных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

- учёт расчётов по социальному страхованию и обеспечению;

- аналитический учёт по счёту 65 «Расчёты по страхованию»;

- сущность и структуру ЕСВ;
- объекты налогообложения для исчисления ЕСВ;
- порядок и сроки исчисления ЕСВ;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления ЕСВ в бюджет;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСВ на общеобязательное пенсионное страхование, на общеобязательное государственное страхование на случай безработицы, на общеобязательное государственное социальное страхование в связи с временной утратой трудоспособности и в связи с материнством, на общеобязательное государственное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платёжных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Вид профессиональной деятельности: Составление и использование бухгалтерской отчётности.

иметь практический опыт:

- составления бухгалтерской отчётности и использования её для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчётов и форм статистической отчётности, входящие в бухгалтерскую отчётность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счётной проверке бухгалтерской отчётности;
- анализа информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности.

уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период;
- закрывать учётные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки;
- устанавливая идентичность показателей бухгалтерских отчётов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчётности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.

знать:

- определение бухгалтерской отчётности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта данных за отчётный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчётный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчётный период;
- требования к бухгалтерской отчётности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчётности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчётности;
- методы группировки и перенесения обобщённой учётной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчётности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учётной политике в целях бухгалтерского учёта;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчётности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчётность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму налоговой декларации по ЕСВ и инструкцию по её заполнению;
- формы статистической отчётности и инструкции по её заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

Вид профессиональной деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир.

иметь практический опыт:

- ведения работ по профессии «кассир»;
- рассчитывать лимит остатка денег в кассе;
- составлять приходные и расходные кассовые ордера;
- заполнять денежные чеки, объявления на взнос наличными;
- составлять кассовую книгу;
- проводить проверку кассовых документов, их группировку и контировку;
- определять результаты инвентаризации кассы.

уметь:

- соблюдать лимиты остатков денежной наличности;
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку документов по ряду признаков;

- проводить контировку первичных документов;

- вести на основе кассовых ордеров кассовую книгу;

- передавать денежные средства инкассаторам;

- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

знать:

- нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;

- признаки платежеспособности государственных денежных знаков;

- порядок получения, хранения и выдачи денежных средств;

- порядок ведения кассовой книги;

- правила передачи денежных средств инкассаторам;

- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами;

- правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Количество часов на производственную практику:

всего – 4 недели, 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

профессиональных компетенций (ПК)

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p>	<p>ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5.</p>	<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>
<p>Организация расчетов с и бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.</p>	<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>
<p>Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p>	<p>ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.</p>	<p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по единому взносу и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. Проводить контроль и анализ информации об</p>

		имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир.	ПК 5.1.	Способность понимать концепции, принципы, теории и факты, связанные с экономикой.
	ПК 5.2.	Способность уметь готовить презентации, оформлять отчеты по результатам выполненной работы, публиковать результаты исследований в виде статей и докладов на научно-технических конференциях.
	ПК 5.3.	Способность оценивать сложность бухгалтерской работы.
	ПК 5.4.	Способность понимать стандарты и нормативные документы.
	ПК 5.5.	Способность пользоваться методическими материалами для выполнения курсовых работ, отчетов по учебной и производственной практики.
	ПК 5.6.	Способность владеть навыками чтения, понимания и выделения главной идеи прочитанного.
	ПК 5.7.	Способность владеть навыками анализа и использования формальных методов.
	ПК 5.8.	Способность владеть навыками выполнения практических работ с использованием программных систем.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1 Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1 – ПК 1.4.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.	1 неделя, 36 часов	В соответствии с учебным планом
ПК 2.1 – ПК 2.5.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	1 неделя, 36 часов	
ПК 3.1 – ПК 3.4.	ПМ.03 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	1 неделя, 36 часов	
ПК 4.1 – ПК 4.4.	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.	1 неделя, 36 часов	
ПК 5.1 – ПК 5.8.	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир.	1 неделя, 36 часов	
		144 ч (4 недели)	

3.2 Содержание практики

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</p>	ПК 1.1 – ПК 1.4.	<p>Организация охраны труда и противопожарной защиты на предприятии. Ознакомление со службой охраны труда на предприятии. Проведение анализа условий на рабочем месте. Характеристика индивидуальных средств защиты работающих на предприятии от опасных и вредных факторов технологического процесса, предоставления услуг. Организация пожарной безопасности в помещениях предприятия. Причины возникновения пожаров в структурных подразделениях. Характеристика средств противопожарной защиты на предприятии.</p>	20
<p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p>	ПК 2.1 – ПК 2.5.	<p>Общая характеристика базового предприятия. Ознакомиться с уставом, структурой и технологическим процессом на предприятии. Дать организационно-правовую характеристику базового предприятия. Ознакомиться с функциональными обязанностями работников бухгалтерии Рассчитать технико-экономические показатели.</p>	24
<p>ПМ.03 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	ПК 3.1 – ПК 3.4.	<p>Характеристика организации учетного процесса. Изучить нормативную базу по вопросам организации документирования. Проанализировать организацию документирования хозяйственных операций. Ознакомиться с организацией документооборота. Обосновать выбор и характеристику формы бухгалтерского учета, указать ее преимущества и недостатки. Ознакомиться с формой бухгалтерского учета. Ознакомиться с формами материальной ответственности на предприятии, порядком приема на работу</p>	28

		материально-ответственных лиц, порядком заключения договоров о материальной ответственности.	
<p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p> <p>ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир.</p>	<p>ПК 4.1 – ПК 4.4.</p> <p>ПК 5.1 – ПК 5.8.</p>	<p>Содержание учетной политики предприятия. Ознакомиться с содержанием приказа об организации бухгалтерского учета и приказом об учетной политике предприятия. Раскрыть сущность принципов и методов с помощью которых объекты отображаются в учете.</p>	24
		<p>Внутренний контроль и аудиторская проверка. Понятие внутреннего контроля в системе управления предприятием. Организационная структура внутреннего контроля. Процедуры внутреннего контроля и их влияние на качество бухгалтерской отчетности. Документы внутреннего контроля. Понятие о методах аудиторской деятельности. Основные этапы аудиторской проверки. Письменная информация аудитора руководству экономического субъекта по результатам проведенного аудита.</p>	24
		<p>Бухгалтерская отчетность. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности и принципы ее составления. Основные формы отчетности. Структура и содержание основных форм отчетности. Исправление ошибок в финансовой отчетности.</p>	24
		Всего:	144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения производственной практики (преддипломной) в колледже разработана следующая документация:

- Положение о практике;
- рабочая программа учебной и производственной практики по данной специальности;
- договоры с предприятиями по проведению производственной практики (преддипломной);
- приказ о распределении студентов по базам практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) предполагает ее прохождение на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся. Закрепление баз практик осуществляется администрацией образовательного учреждения на основе прямых связей с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Студенты, заключившие с организациями индивидуальный договор (контракт) о целевой контрактной подготовке, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) Основные источники:

1. Закон ЛНР «О налоговой системе».
2. Закон ЛНР «О едином взносе на общеобязательное государственное социальное страхование»
3. Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ОП «БК ЛГПУ».
4. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет. Практикум / И.В. Анциферова. - М.: Дашков и К, 2012. - 368 с.

2. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, Л.Г. Макарова, К.С. Маляренко [и др.]. - М.: ИЦ РИОР, 2013. - 170 с.
3. Бахолдина, И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / И.В. Бахолдина, Н.И. Голышева. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.
4. Бахтурина, Ю.И. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / Ю.И. Бахтурина, Т.В. Дедова, Н.Л. Денисов; Под ред. Н.Г. Сапожникова. - М.: ИНФРА-М, 2013. 505с.
5. Бочкарева, И.И. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / И.И. Бочкарева, Г.Г. Левина; Под ред. Я.В. Соколов. - М.: Магистр, 2013. - 416 с.
6. Гетьман, В.Г. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник для бакалавров / В.Г. Гетьман, В.А. Терехова. - М.: Дашков и К, 2013. - 504 с.
7. Камысовская, С.В. Банковский финансовый учет и аудит: Учебное пособие / С.В. Камысовская, Т.В. Захарова, Н.Н. Попова. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013. -288 с.
8. Макарова, Л.Г. Бухгалтерский финансовый учет.: Учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.Г. Макарова; Под ред. Ю.А. Бабаев. - М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2012. - 576 с.
9. Пасько, А.И. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / А.И. Пасько. - М.: ФиС, 2009. - 368 с.
10. Харьков, В.П. Бухгалтерский финансовый учет: Учебно-методическое пособие / В.П. Харьков. - М.: ФиС, ИНФРА-М, 2012. - 224 с.
11. Черненко, Н.Ю. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / Н.Ю. Черненко, А.Ф. Черненко. - Рн/Д: Феникс, 2011. - 476 с.

б) Дополнительные источники:

1. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / Д.В. Лысенко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 477 с.
2. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник/Кондраков Н. П., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 584 с.
3. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.Ф. Сафонова, Г.Н. Ясменко и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 407 с.
4. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности: учебник / А.С. Нечаев, А.В. Прокопьева. - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 368 с.
5. Бухгалтерский учет: учет оборотных средств/В.И.Бережной, Г.Г.Суспицына, О.Б.Бигдай и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с.
6. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие/ Бахолдина И. В., Голышева Н. И. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с.
7. Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика: Учебное пособие / Погорелова М.Я. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 331 с.

8. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / В.Б. Ивашкевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с.

9. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015. - 352 с.

10. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник/ М.Д.Акатьева, В.А.Бирюков - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 252 с.

в) информационные

1. <http://www.buhgalteria.ru> Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета.

2. <http://www.2buh.ru/pbu/> Все Положения по бухгалтерскому учету

3. <http://www.gaap.ru> Портал по теории и практике финансового учета. Финансовый учет, корпоративные финансы (статьи, обзоры, справочная информация).

4. <http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис».

5. Интернет-ресурс для бухгалтеров Buh.ru

6. Электронное издание для бухгалтеров "Бухгалтерия Онлайн"

7. <http://www.glavbukh.ru/> "Главбух": бумажный и электронный журнал, сообщество, справочная система и онлайн-сервисы

8. <http://www.nachbukh.ru/> Сайт "Начинающий бухгалтер: все о бухгалтерском учете, налогах и налогообложении"

9. <https://gknslnr.su/index.php>

10. <https://www.nslnr.su/zakonodatelstvo/normativno-pravovaya-baza/2238/>

4.4. Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения) и организации

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство практикой студентов, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование.

Руководитель практики от образовательного учреждения:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед отправкой студентов на практику;

- проводит инструктаж о порядке прохождения практики;

- проводит целевой инструктаж по технике безопасности, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности;

- обеспечивает студентов-практикантов необходимыми документами (программа, дневник, календарный план, темы курсового или дипломного проектов, методические рекомендации по оформлению отчетной документации);
- контролирует своевременное прибытие студентов на место практики;
- в тесном контакте с руководителем практики от базы практики обеспечивает высокое качество ее прохождения в соответствии с программой;
- осуществляет контроль выполнения программы практики и срока ее проведения;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной работе;
- проводит консультации по обработке собранного материала и его использования в отчете по практике;
- информирует студентов о сроках и порядке защиты отчетов по практике;
- принимает у студентов отчеты по практике, дневники, аттестационные листы, на основании чего оценивает результаты практики, аттестует их и выставляет оценки в зачетные книжки и ведомости;
- сдает для учета и хранения отчеты и дневники студентов по производственной практике.

Требования к руководителям практики от организации:

Руководитель практики от предприятия (организации) также несет ответственность за прохождение производственной практики (преддипломной) студентами.

Руководитель практики должен:

- изучить программу производственной практики (преддипломной);
- оказать помощь студенту в составлении индивидуального календарно-тематического планирования;
- организовать ознакомление студента с организацией;
- ознакомить студента с правилами внутреннего распорядка, а также с порядком пользования документами и другими материалами;
- организовать проведение инструктажей по технике безопасности и охраны труда;

- создать студенту необходимые условия для успешного самостоятельного освоения всех видов работы в соответствии с программой и календарно-тематическим планированием;
- помогать студенту в изучении тем практики;
- оказывать помощь в приобретении опыта при выполнении студентом порученного задания;
- создавать необходимые условия для изучения передовых технологий, современных методов организации труда;
- сообщать в колледж о случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Организация, выступающая в роли базы практики обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие правилам и нормам охраны труда, проводят инструктаж со студентами по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

В день прибытия на предприятие студенты проходят вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, знакомятся со своим рабочем местом.

Перед началом работы студент проходит инструктаж на рабочем месте, расписывается в журнале по технике безопасности и берет на себя ответственность за те неблагоприятные последствия, которые могут возникнуть вследствие нарушения практикантом правил техники безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В период прохождения производственной практики студентами ведется дневник практики, а после окончания срока производственной практики (преддипломной) студенты отчитываются о выполнении программы практики.

Форма отчетности обучающихся по производственной практики (преддипломной) – «Отчет о прохождении практики», который включает в себя:

- дневник практики;
- отчет по практике.

Письменный отчет вместе с другими документами сдается руководителю практики от колледжа.

Требования к оформлению и защиты отчета

Отчет о прохождении практики составляется студентами самостоятельно в соответствии с разделами программы практики. Изложение материала должно быть понятным и четким, сопровождаться графическими и табличными материалами. Составленный студентами отчет должен иметь сквозную нумерацию листов. Общий объем отчета составляет 30-40 листов. К отчету по практике прикладывают дополнительный материал, выступающий как приложения.

В структуре отчета должны быть такие листы:

- Титульный лист (с печатью);
- Содержание;
- Разделы;
- Выводы;
- Приложения.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п. Дневник по практике может быть заполнен с использованием компьютера в Word либо вручную, распечатан с двух сторон белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта -14 кегль.

По результатам практики руководителями практики от базы практики и от колледжа формируется аттестационный лист, характеристика (отзыв) на

студента содержащие сведения об уровне освоения студентами профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается дифференцированным зачетом, при условии:

- положительного аттестационного листа (отзыва) об уровне освоения профессиональных компетенций от руководителей практики от базы практики и колледжа;

- наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- полноты и своевременности представления отчета по практике.

Отчет и дневник о прохождении практики защищается студентом перед комиссией. В состав комиссии входят руководители практики от учебного заведения.

ПРИЛОЖЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
«БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА»

Методическая цикловая комиссия профессионального учебного цикла
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Студента _____

(ФИО)

Курс _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Срок прохождения практики с 19.04.2021 по 14.05.2021

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

(подпись, ФИО)

М.П.

Результаты защиты _____

(оценка, количество баллов)

Руководители практики от МЦК: _____

(подпись, ФИО)

Брянка – 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
Раздел 1 ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ЗАЩИТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ.....	4
Раздел 2 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ.....	7
Раздел 3 ХАРАКТЕРИСТИКА СОДЕРЖАНИЯ УЧЕТНОГО ПРОЦЕССА.....	18
Раздел 4 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	20
Раздел 5 ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И АУДИТОРСКАЯ ПРОВЕРКА..	23
Раздел 6 БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	24
ВЫВОДЫ.....	25
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	28

**Критерии оценки знаний, умений, навыков
и качества составления отчета по производственной практике
(преддипломной) для студентов специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Оценка **«отлично»** ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объём работы, проявил самостоятельность, оформил отчет по преддипломной практике согласно методическим рекомендациям, подготовил в полном объеме материал, необходимый для выполнения выпускной квалификационной работы.

Оценка **«хорошо»** ставится студенту, который полностью выполнил весь намеченный объём работы, проявил инициативу, но при этом он может допускать ошибки при решении второстепенных задач и нечетко формулировать ответы на некоторые несущественные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится студенту, который выполнил программу практики, но не показал глубоких теоретических знаний и умений применения их на практике, допускал ошибки в планировании и в практической деятельности.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится студенту, который не выполнил программу, обнаружил слабые теоретические знания, не сумел применить их на практике.