

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан «Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Махачкала 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

Федеральное казённое учреждение  
здравоохранения «Дагестанская противочумная  
станция»

  
\_\_\_\_\_ И.Г. Курбанова  
(подпись) \_\_\_\_\_ ФИО  
«15» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РД  
«Технический колледж им. Р.Н.  
Ашуралиева»  
\_\_\_\_\_ М.М. Рахманова  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО  
«15» июня 2022 г.

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Председатель П(Ц)К

  
\_\_\_\_\_ Н.И. Токаева  
Подпись

Протокол № 10 от 3 июня 2022 г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 5 февраля 2018 г., (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 26 февраля 2018 г. рег. № 50137);  
с учётом:

– Примерной основной образовательной программой по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление  
в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2022/2023 учебный год.

Разработчик:

– Абдуллаева Зумруд Абдурахмановна, преподаватель ГБПОУ РД «Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева»

© Абдуллаева Зумруд Абдурахмановна 2022

© ГБПОУ РД «Технический колледж Р.Н. Ашуралиева» 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. Пояснительная записка .....                | 4  |
| 2. Содержание производственной практики ..... | 9  |
| 3. Место и условия проведения практики .....  | 10 |
| 4. Проверка результатов практики .....        | 11 |

## 1. Пояснительная записка

Производственная практика (преддипломная) является компонентом образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), реализуемым в рамках практической подготовки студентов по программе подготовки специалистов среднего звена.

**Цель производственной практики(преддипломной) является:** подготовка студентов к государственной итоговой аттестации(ГИА).

### **Задачи практики:**

– сбор обучающимися материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;

– закрепление и углубление у обучающихся, в производственных условиях знаний, умений, общих и профессиональных компетенций полученных при изучении профессиональных модулей «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», «Составление и использование бухгалтерской отчетности», и во время прохождения учебных и производственных практик (на основе изучения деятельности конкретного предприятия);

– приобретение обучающимися навыков организаторской работы и оперативного управления участком бухгалтерии при выполнении обязанности дублеров бухгалтерских работников со средним профессиональным образованием.

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

| Код     | Наименование основных видов деятельности и профессиональных компетенций  |
|---------|--|
| ВД 2    | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета                |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в   |

|         |  |
|---------|--|
|         | места 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 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 установленные законодательством сроки. |
| ПК 4.4. | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения 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.   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Иметь практический опыт | <ul style="list-style-type: none"> <li>– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации; ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>– выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>– подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> <li>– проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;</li> <li>– составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>– составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>– анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>– разработки учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>– составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul>  |
| Уметь                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>– давать характеристику активов организации;</li> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить физический подсчет активов;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– 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»;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>задолженности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> <li>– определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>– выделять элементы налогообложения;</li> <li>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>– проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам страховых</li> </ul> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <p>взносов соответствующие реквизиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, <a href="#">ОКАТО</a>, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</li> <li>– выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</li> <li>– применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>– выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>– оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li> <li>– формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> <li>– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> <li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– применять результаты финансового анализа экономического</li> </ul> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  | <p>субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>– вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</li> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;</li> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul> |
|--|--|

Продолжительность производственной практики 4 недели.

Объем производственной практики 144 часа.

## 2. Содержание производственной практики

| Вид работы   |  | Количество часов |
|--|--|------------------|
| Ознакомление с профильным предприятием – базой прохождения практики                          |  | 6                |
| 1  | Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации, с требованиями охраны труда и техники безопасности   |                  |
| 2  | Изучение отраслевой принадлежности и организационной структуры профильной организации  |                  |
| 3  | Изучение основных видов деятельности предприятия   |                  |
| 4  | Изучение структуры предприятия и взаимосвязи подразделений   |                  |
| Описание учетной политики, применяемой на предприятии, в организации                         |  | 20               |
| 1  | Организация бухгалтерского учета (организационная форма построения бухгалтерии); выборы формы бухгалтерского учета;  |                  |
| 2  | Определение количества и сроков проведения инвентаризации имущества и расчетов; порядок начисления износа по основным средствам и нематериальным активам;  |                  |
| 3  | Порядок списания затрат по ремонту основных средств на себестоимость продукции; стоимостной предел отнесения предметов к основным средствам; выбор варианта синтетического учета производственных запасов и готовой продукции; |                  |
| 4  | Выбор способа группировки и списания затрат на производство; сроки погашения расходов будущих периодов;  |                  |
| 5  | Метод определения выручки от продажи продукции; создание резервов по сомнительным долгам; создание прочих резервов.  |                  |
| Составление бухгалтерских документов по хозяйственным операциям и расчеты за отчетный период |  | 40               |
| 1  | Учет основных средств и нематериальных активов   |                  |
| 2  | Учет материально-производственных запасов  |                  |
| 3  | Учет труда и заработной платы  |                  |
| 4  | Учет производства и калькуляция себестоимости  |                  |
| 5  | Учет готовой продукции и ее реализации   |                  |

|  |   |     |
|--|---|-----|
| 6  | Учет кассовых операций  |     |
| 7  | Учет операций по расчетному счету   |     |
| 8  | Учет расчетов   |     |
| 9  | Учет кредитов банка   |     |
| 10   | Учет капиталов предприятия (фондов)   |     |
| 11   | Учет финансовых результатов   |     |
| 12   | Бухгалтерская отчетность  |     |
| Налоговый учет   |   | 30  |
| 1  | Рассчитать налоги, составить бухгалтерские проводки. с помощью программ автоматизации учета   |     |
| 2  | Заполнить налоговые декларации с учетом особенностей исчисления налогов на данном предприятии, в организации;                                     |     |
| 3  | Подготовить документацию по налогообложению предприятия, организации с помощью программ автоматизации учета                                       |     |
| Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности профильной организации |   |     |
| 1  | Анализ финансовых результатов, прибыли и рентабельности предприятия и отдельных видов продукции, а также анализ финансового состояния организации | 40  |
| 2  | С помощью системы электронных таблиц подвести итоги анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.                                     |     |
| Оформление индивидуальных заданий  |   | 6   |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета                    |   | 2   |
| Всего  |   | 144 |

### 3. Место и условия проведения практики

Производственная практика должна быть организована в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Колледжем и профильной организацией.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся: сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы; закрепление и углубление в производственных условиях знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, полученных при изучении профессиональных модулей «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», «Составление и использование бухгалтерской отчетности», и во время прохождения учебных и производственных практик (на основе изучения деятельности конкретного предприятия); приобрести навыки организаторской работы и оперативного управления участком бухгалтерии при выполнении обязанности дублеров бухгалтерских работников со средним профессиональным образованием с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

В помещениях, в которых организована практика, должны быть обеспечены безопасные условия реализации практики, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Практика проводится под руководством педагогических работников образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из

числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «Экономика и управление».

Требования к квалификации педагогических работников: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей профессиональному модулю, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению «Экономика и управление» без предъявления требований к стажу работы.

На время проведения практики назначается руководитель практики от предприятия, имеющий допуск к педагогической деятельности.

#### **4. Проверка результатов практики**

Промежуточная аттестация преддипломной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании требований фонда оценочных средств по практике.