

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела камеральных проверок №3
Инспекции Федеральной налоговой службы
По Советскому району г. Самара

«13»

2021 г.

Е.А. Севидова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБНОУ «СТЭК»

Н.А. Изотова

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

для студентов очной формы обучения

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Самара, 2021

Программа производственной практики (преддипломная) составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


Разработчик:

Кучина Т.Н., преподаватель ГБПОУ «СТЭК»

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК Экономики и управления

Протокол № 9 от «13» апреля 2021 г.

Председатель ПЦК  /С.А. Игнатов/

1. Требования ФГОС:

Область профессиональной деятельности:

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 являются:

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

Виды профессиональной деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

Освоение должности служащего 23369 Кассир

2. Цель производственной практики (преддипломной):

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Задачами практики являются: получение практического опыта:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления и использование бухгалтерской отчетности;
- осуществления налогового учета и налогового планирования в организации;

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО.

3. Перечень формируемых компетенций:

Результатом преддипломной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать 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 сплоченность, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с применением 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.

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

Код	Наименование результата обучения
ВПД	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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.
ВПД	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 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
ВПД	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
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
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ВПД	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
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 отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный ЕСН, отчеты по страховым взносам в федеральную налоговую службу и 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.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
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.
ВПД	Осуществление налогового учета и налогового планирования в

	организации
ПК 5.1.	Организовывать налоговый учет.
ПК 5.2.	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.
ПК 5.3.	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.
ПК 5.4.	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.
ПК 5.5.	Проводить налоговое планирование деятельности организации.
ВПД	Освоение должности служащего 23369 Кассир
ПК 6.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 6.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 6.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 6.4.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 6.5.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

4. Сроки преддипломной практики:

Преддипломная практика студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится на последнем курсе. Продолжительность практики составляет 4 недели.

5. Место проведения преддипломной практики:

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на производственную (преддипломную) практику.

6. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):

Общая трудоёмкость производственной (преддипломной) практики составляет - 28 дней (4 недели) - 144 часа.

7. Структура и содержание практики:

Наименование разделов и тем	Содержание производственной (преддипломной) практики	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Организационное занятие	Виды работ		
	Цели и задачи производственной (преддипломной) практики. Требования к результатам освоения производственной (преддипломной) практики. Организация выполнения работ при прохождении производственной (преддипломной) практики. Выдача индивидуального задания. Инструктаж по соблюдению правил безопасности и санитарных норм при прохождении производственной (преддипломной) практики.	2	1
Раздел 1 Финансово-экономическая характеристика объекта исследования		16	3
Тема 1.1. Организационно-экономические параметры деятельности хозяйствующего субъекта по направлениям исследования темы дипломной работы	Виды работ	10	3
	Изучить нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации с учетом ее организационно-правовой формы и налоговой системы. Охарактеризовать отраслевую принадлежность организации (предприятия), виды и район деятельности. Ознакомиться с подразделениями организации (предприятия). Составить схему модели ведения бухгалтерского и налогового учета. Провести краткий анализ финансово-экономических показателей деятельности хозяйствующего субъекта за исследуемый период. Приложения: - копия устава организации (или выписки о видах деятельности); - копии бухгалтерской отчетности за исследуемый период; - таблица финансово-экономических показателей деятельности исследуемого объекта		

Тема 1.2 Налогообложение хозяйствующего субъекта	Виды работ		
	Изучить объекты и особенности налогообложения деятельности хозяйствующего субъекта. Составить таблицу по видам налоговых платежей и сборов, уплаченных за исследуемый период. Приложения: -копии налоговых деклараций по видам налоговых платежей в зависимости от системы налогообложения; -копии расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОПС и ОМС, в ФСС; - сводная таблица налоговых платежей и сборов за исследуемый период	6	3
Раздел 2 Учетная политика объекта исследования		18	3
Тема 2.1. Анализ применения учетной политики	Виды работ		
	Ознакомиться с учетной политикой для целей бухгалтерского и налогового учета объекта исследования. Провести анализ структуры и содержания учетной политики на соответствии нормативным требованиям. Составить таблицу соотношения объектов бухгалтерского и налогового учета. Изучить порядок применения налоговых льгот. - определить налоговую нагрузку объекта исследования, - составить таблицу показателей эффективности налогового планирования, сформулировать выводы. Приложения: - учетная политика организации; - таблица соотношения объектов бухгалтерского и налогового учета; - таблица показателей эффективности налогового планирования.	18	
Раздел 3 Тема 3.1. Тема выпускной	Выполнение работ, связанных с подготовкой выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	102	3

квалификационной работы (дипломной работы)	<p>Виды работ</p> <p>Сбор и обобщение информации.</p> <p>Разработка аналитических таблиц.</p> <p>Проведение исследовательской работы.</p> <p>Оформление отчётных документов по практике.</p> <p>Приложения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -аналитические таблицы по результатам исследовательской работы; -графики, диаграммы, рисунки и т.п. -документация, учетные аналитические регистры по исследуемым объектам 	102	3
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной ГБПОУ «СТЭК».	6	
	Всего	144	

8. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание является одним из этапов выполнения дипломной работы. Выполняется по согласованию с научным руководителем и включает сбор информации или проведение исследований по практической части выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание оформляется как отдельный раздел отчета по практике или в виде альбома, наглядных пособий и т.д.

9. Контроль деятельности обучающегося

Контроль за работой обучающегося осуществляют руководители практики от организации и руководитель практики от колледжа - преподаватель.

Заместитель директора по учебно-производственной работе осуществляет общее учебно-методическое руководство практикой, обеспечивает контроль за своевременной сдачей отчетов и проведением аттестации, преподаватели – руководители практики участвуют в проведении организационных собраний и конференций по производственной практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	– демонстрация грамотного использования и обработки первичных документов по ведению бухгалтерского и налогового учета в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в области документирования всех хозяйственных действий и операций;	Дифференцированный зачет
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	-демонстрация грамотного решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов.	Дифференцированный зачет
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	– правильность проведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования	Дифференцированный зачет
ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- правильность формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета и инструкцией по его применению.	Дифференцированный зачет
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	- правильность формирования бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета и инструкцией по его применению	Дифференцированный зачет
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	- качество выполнения поручений руководства организации в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах хранения	Справка председателя инвентаризационной комиссии
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных	-грамотность оформления документов по инвентаризации в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования; - качество проверки правильности проведения инвентаризации;	Справка председателя инвентаризационной комиссии

инвентаризации данным учета.		
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<ul style="list-style-type: none"> - обобщение результатов инвентаризации соответствует методическим рекомендациям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; - грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц в соответствии с рабочим планом счетов; 	Дифференцированный зачет
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	- качество проведения проверки наличия и состояния финансовых обязательств организации соответствует требованиям нормативно-правового регулирования ;	Дифференцированный зачет
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	- бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней обоснованы и сформированы в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования.	Дифференцированный зачет
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет соответствует требованиям нормативно-правового регулирования.	Дифференцированный зачет
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	- бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды обоснованы и сформированы в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования.	Дифференцированный зачет
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским	- оформление платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды соответствует требованиям нормативно-правового регулирования.	Дифференцированный зачет

операциям.		
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	-отражение на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации обосновано и соответствует рабочему плану счетов и инструкции по его применению; - результаты хозяйственной деятельности отчетного периода определены последовательно в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования .	Дифференцированный зачет
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	- формы бухгалтерской отчетности составлены в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сроки, установленные законодательством	Дифференцированный зачет
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	- налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам и формы статистической отчетности составлены в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сроки, установленные законодательством	Дифференцированный зачет
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	- анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности проведен в соответствии с методологическими рекомендациями по проведению анализа финансово-хозяйственной деятельности; - показатели анализа определены в соответствии с информационной базой;	Дифференцированный зачет
ПК 5.1. Организовывать налоговый учет	- организация налогового учета соответствует требованиям нормативно-правового регулирования;	Дифференцированный зачет
ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета	- первичные учетные документы и регистры налогового учета разработаны и составлены в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования;	Дифференцированный зачет
ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных	- определение налоговой базы для расчета налогов и сборов соответствует требованиям налогового законодательства РФ	Дифференцированный зачет

для уплаты.		
ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.	- налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты при используемой системе налогообложения применены в соответствии с налоговым законодательством РФ и субъектов РФ;	Дифференцированный зачет
ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации	- налоговое планирование деятельности организации проведено в пределах действующего законодательства	Дифференцированный зачет
ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	- основы организации наличного денежного оборота и нормативно-правовое регулирование кассовых операций в коммерческих организациях, требования к кассовым работникам. - кассовое обслуживание физических лиц. Понятие лимита кассы. - документация по оформлению наличного обращения. - составление кассовой отчетности	Дифференцированный зачет
ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.	- организация работ с денежными знаками, требования к помещению (опционально). - выдача наличных денежных средств под отчет.	Дифференцированный зачет
ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	- прием/выдача наличности, проведение платежей физическим лицам. - выдача наличных денежных средств под отчет.	Дифференцированный зачет
ПК 6.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	- порядок завершения рабочего дня. - формирование и хранения кассовых документов.	Дифференцированный зачет
ПК.6.5. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	- характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работы. - заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе.	Дифференцированный зачет

10. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики

Реализация рабочей программы преддипломной практики требует наличия рабочего места.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- компьютер с выходом в интернет;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- сканер;
- принтер.

Оборудование и технологическое оснащение рабочего места:

- автоматизированное рабочее место бухгалтера, специалист налогообложению;
- программное обеспечение профессионального назначения.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной):

Основные источники:

1. Федеральный закон О бухгалтерском учете от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ .
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 31.07.98 №147-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 2 от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
4. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль" ПБУ 18/2002. Утверждено приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. № 114н;
4. Пансков В.Г.Налоги и налогообложение Учебник СПО. Издательство «Юрайт»,2015
5. Пансков В.Г., Левочкина Т.А.Налоги и налогообложение. Практикум. Учебное пособие СПО. Издательство «Юрайт»,2015;
6. Налоги и налогообложение Учебник и практикум . Учебное пособие СПО под ред. Черник Д.Г., Шмелев Ю.Д.. Издательство «Юрайт»,2015
7. Дмитриева И.М., Захаров И.В., Калачева О.Н. Бухгалтерский учет и анализ. Учебник СПО. Издательство «Юрайт»,2015
8. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет и аудит. Учебник и практикум СПО. Издательство «Юрайт»,2015

Дополнительные источники:

1. Журналы: «Налоговый учет бухгалтера», «Налоговый вестник», «Российский налоговый курьер», «Главбух», «Налоговая практика и политика», «Бухгалтерский и налоговый учет»;

Интернет ресурсы:

1. www.nalog.ru - Информационный сайты ФНС России
2. www.nalogkodeks.ru - Сайт по налогам и сборам в России, с разъяснением законодательной базы

Справочно-правовые системы:

1. Правовая система «Гарант»
2. Правовая система «Консультант