


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 ГБПОУ «СТЭК»


«23» _____ 2021 г. Н.А. Изотова

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