

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 14.07.2021 11:08:56

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa0c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Утверждаю:
Декан экономического факультета

12 мая 2021 года

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация бухгалтер

Форма обучения очная

Срок освоения ППСЗ 2 года 10 месяцев

На базе основного общего образования

Аннотация рабочей программы производственной практики **ПДП Преддипломная практика**

Вид практики, место и способ ее проведения:

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная.

Преддипломная практика осуществляется в организациях (предприятиях), имеющих условия для приобретения навыков работы специальности и обеспечивающих доступ к информации, необходимой для выполнения программы практики в полном объеме по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), располагающих квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов. Распределение обучающихся по объектам практики и назначение руководителей практики производится в соответствии с приказом ректора академии.

Прохождение преддипломной практики осуществляется в соответствии с учебным планом в 6 семестре, продолжительность практики – 3 недели.

Общая трудоемкость практики составляет 108 часов, 3 зачетные единицы.

Цель проведения практики: закрепление теоретических знаний, полученных в вузе, и приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности: сбор требуемой бухгалтерской, экономической, аналитической и иной информации для написания выпускной квалификационной работы.

Место производственной практики в структуре ОПОП ВО: практика является обязательным элементом обучения специалиста среднего звена, базируется на освоении дисциплин профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПМ.05 Освоение должности служащего «Кассир», предполагающие проведение теоретических и практических занятий с обязательным промежуточным контролем. Знания и умения, закрепленные и приобретенные в процессе прохождения практики необходимы для последующего успешного выполнения выпускной квалификационной работы.

Планируемые результаты прохождения практики:

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

общие компетенции (далее – ОК):

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

профессиональные компетенции (далее – ПК):

ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Знания, умения и навыки, формируемые в ходе прохождения практики:

знать:

– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте;

– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

– методы работы в профессиональной и смежных сферах;

– структуру плана для решения задач;

– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

– приемы структурирования информации;

– формат оформления результатов поиска информации;

– современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;

– правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, денежных средств на расчетных и специальных счетах;

– понятие, классификацию, оценку и переоценку, учет движения, аренды, амортизации основных средств;

- понятие и классификацию, учет поступления и выбытия, амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг;
- понятие, классификацию, оценку, документальное оформление движения, учет материально-производственных запасов на складе и в бухгалтерии;
- учет затрат на основное, вспомогательные производства, обслуживание производства и управление, калькулирование себестоимости продукции, оценку незавершенного производства;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) и расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям, с подотчетными лицами, по оплате труда, кредитов и займов;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет собственного капитала;
- процесс подготовки и проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- виды и порядок налогообложения, оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов, учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- требования, состав и содержание форм бухгалтерской отчетности организации;
- методы и приемы финансового анализа.

умения:

- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий;
- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;
- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;
- принимать и обрабатывать произвольные первичные бухгалтерские документы,
- организовывать документооборот и разбираться в номенклатуре дел;
- понимать и анализировать рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- оформлять денежные и кассовые документы, заполнять кассовую книгу и отчет кассира проводить учет кассовых операций и денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- проводить учет основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, готовой продукции и ее реализации;
- рассчитывать заработную плату сотрудников и удержания из заработной платы, проводить учет расчетов по заработной плате;
- проводить учет расчетов, кредитов и займов, собственного капитала;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности, по прочим видам деятельности, по деятельности организации;

- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли, нераспределенной прибыли;
- составлять инвентаризационные описи и сличительные ведомости;
- выполнять работу по инвентаризации активов и обязательств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- определять виды и порядок налогообложения, оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

иметь практический опыт в:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации.

Краткая характеристика практики:

Основными этапами практики являются подготовительный, производственный, аналитический и отчетный.

1. Подготовительный этап

1.1. Ознакомительная лекция

1.2. Инструктаж по технике безопасности при прохождении практики

1.3. Консультирование по вопросам подготовки отчета по практике

2. Производственный этап

2.1. Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала

2.2. Наблюдение и изучение учетного процесса

2.3. Участие в работе бухгалтерии организации

3. Аналитический этап

3.1. Анализ и систематизация полученной информации

3.2. Подготовка отчета о практической подготовке при реализации производственной практики

3.3. Получение отзыва руководителя практической подготовки при реализации практики от профильной организации о работе обучающегося

4. Отчетный этап

4.1. Сдача отчета о практической подготовке при реализации производственной практики на кафедре

4.2. Устранение замечаний руководителя по практике.

4.3. Публичная защита отчета.

В период прохождения преддипломной практики студент должен:

- изучить законодательную и нормативную базу, регламентирующую бухгалтерский учет и аудит;
- ознакомиться с историей возникновения экономического субъекта, местом его расположения, наличием транспортных магистралей, инфраструктурой рынка;
- изучить учредительные документы организации;
- рассмотреть организационно-управленческую структуру экономического субъекта;
- изучить общие вопросы организации учетного процесса и бухгалтерской службы;
- проанализировать финансово-хозяйственную деятельность экономического субъекта;
- изучить данные форм годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, статистической отчетности, бизнес-планов, планов финансово-хозяйственной деятельности и др. экономической информации;

– участвовать в текущей работе структурного подразделения в соответствии с поручениями, выдаваемыми руководителем практики от экономического субъекта, а также полученным индивидуальным заданием;

– изучить учебную и научную литературу по теме выпускной квалификационной работы;

– изучить законодательную и нормативную базу по теме ВКР и собрать всю необходимую информацию в соответствии с программой и темой ВКР;

– собрать и обработать необходимый материал по теме выпускной квалификационной работы;

– представить руководителю результаты своей работы, полученные в ходе прохождения преддипломной практики.

Форма отчетности по практике: отчет о практической подготовке при реализации производственной практики, преддипломной.

Форма промежуточной аттестации по практике: дифференцированный зачет.