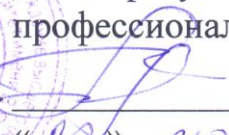


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.07.2021 14:55:25
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8980abb7580d388913a1b921ae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. В.Я. ГОРИНА»**

Факультет среднего профессионального образования



Утверждаю:
Декан факультета среднего
профессионального образования
 Г.В. Бражник
« 20 » мая 20 21 г.

ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовый уровень)

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. N464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. N291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №69 от 05 февраля 2018 г., «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы Белгородского государственного аграрного университета им. В.Я. Горина».

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет им. В.Я. Горина

Разработчики:

Голованева Е. А., преподаватель кафедры экономики, к. э. н.
Божченко Ж. А., преподаватель кафедры экономики, к. э. н.

Рассмотрена на заседании кафедры экономики

«21» апреля 2021 г., протокол № 12

И.о. зав. кафедрой Голованева Е.А. Голованева

Одобрена методической комиссией экономического факультета

«30» апреля 2021 г., протокол № 8

Председатель методической комиссии
экономического факультета Черных А.И. Черных

Согласована:

Главный бухгалтер
СПК «Колхоз имени Горина» Шабельникова Е.В. Шабельникова

«20» апреля 2021 г.



Руководитель программы подготовки специалистов среднего звена

Смурова Л.И. Смурова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ.....	4
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ4	4
В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	
4. ВИД, СПОСОБЫ, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	6
5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	8
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	10

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цель преддипломной практики состоит в закреплении навыков сбора и систематизации данных, обобщения, анализа и компьютерной обработки экономической информации о деятельности предприятий, а также разработке конкретных предложений и рекомендаций по улучшению состояния учета.

Задачами преддипломной практики являются:

- углубление и закрепление на практике теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
- приобретение практической работы в производственно-финансовой деятельности предприятий АПК, финансово-экономической и бухгалтерской службе, а также в компаниях и фирмах различных форм собственности.
- овладение формами и методами бухгалтерской работы.
- закрепление навыков сбора и обобщения, анализа практического материала для написания отчета и выпускной квалификационной работы.

2. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППСЗ

Преддипломная практика является составной частью учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и предназначена для приобретения необходимых практических навыков в экономических, бухгалтерских областях профессиональной деятельности.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» обучающиеся проходят преддипломную практику.

ППСЗ предусматривает изучение следующих учебных циклов:

общего гуманитарного и социально-экономического;

математического и общего естественнонаучного;

профессионального;

и разделов:

учебная практика;

производственная практика (по профилю специальности);

производственная практика (преддипломная);

промежуточная аттестация;

государственная итоговая аттестация.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества 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 внутрен-

него 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.

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 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.

Составление и использование бухгалтерской 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 (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.

4. ВИД, СПОСОБЫ, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная (преддипломная).

Форма практики - непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ППСЗ.

Способы практики – стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

Время проведения практики – VI семестр (после окончания 3 курса). Продолжительность прохождения преддипломной практики – 4 недели.

Место проведения практики - Преддипломная практика проводится на базе профильных предприятий, с которыми вуз заключил договора или обучающийся дипломник самостоятельно выбрал в качестве объекта исследования для написания дипломной работы.

Предприятие, выбранное по инициативе обучающегося (по согласованию с кафедрой).

Руководство и контроль за проведением преддипломной практики обучающихся по направлению подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» возлагается на кафедру бухгалтерского учета, анализа и финансов. Кафедра назначает из числа преподавателей руководителей практики от кафедры.

Непосредственными участниками организации проведения практики являются:

- обучающийся университета, направленный на практику;
- руководитель практики от университета(преподаватель);
- принимающая организация в лице руководителя организации (подразделения) и специалиста, которому поручается непосредственное руководство практикой (руководитель и специалист могут быть в одном лице).

Перед началом практики деканат факультета и кафедра проводят собрание обучающихся, на котором разъясняются цели, задачи и порядок прохождения практики, назначается дата прибытия на базу практики, сообщаются требования к отчету по практике и порядку его защиты. В процессе прохождения практики обучающиеся руководствуются основными положениями, изложенными в программе практики, а также полностью подчиняются правилам внутреннего распорядка баз практики.

5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе преддипломной практики обучающиеся осуществляют сбор и обработку методической, статистической, научной и др. информации по теме дипломной работы обучающегося. Данный вид работы отражается в разделе «Календарный план» («Индивидуальное задание») и является обязательным для исполнения.

Цель задания: закрепить навыки научно-исследовательской работы по теме исследования путем сбора, анализа практического материала и научить разработке конкретных предложений, рекомендаций.

Обучающимся, направляемым на преддипломную практику, индивидуальное задание выдается, как правило, в целях сбора и анализа практического материала в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

В период прохождения практики обучающийся собирает материал для

выполнения выпускной квалификационной (дипломной) работы. В качестве отчета о преддипломной практике выступает черновой материал выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Рабочий материал выпускника по исследуемой теме должен быть представлен согласно календарного плана (Приложение 1), согласованного с руководителем выпускной квалификационной (дипломной) работы.

В период прохождения преддипломной практики руководитель практики от кафедры консультирует обучающегося по всем вопросам ее организации и проведения согласно календарного плана (индивидуального задания).

В процессе выполнения дипломной работы руководитель осуществляет проверку представленного материала по теме дипломной работы.

Отчетом о прохождении преддипломной практики является собранный материал для выполнения выпускной квалификационной работы и выполненные этапы ее представления дипломному руководителю, по результатам которого выставляется зачет/незачет.

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетом о прохождении преддипломной практики является собранный материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

По собеседованию и по результатам собранного и представленного материала по результатам практики выставляется **зачет/незачет**.

Зачет выставляется в случае полного выполнения задания, данного руководителем выпускной квалификационной работы, которое отражено в календарном плане, представлении необходимого материала, собранного обучающимся в процессе прохождения преддипломной практики. При этом обучающийся должен свободно владеть информацией, необходимой для выполнения ВКР.

Незачет получает обучающийся в случае невыполнения задания, выданного ему руководителем выпускной квалификационной работы при отъезде на практику. Обучающийся не представил собранный для написания дипломной работы материал, не владеет информацией по теме исследования.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИК

7.1. Основная литература

1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум. (СПО). Учебно-практическое пособие / Кеворкова Ж.А., Догучаева С.М. - Москва: КноРус, 2018. - 192 с.

2. Составление и использование бухгалтерской отчетности (для СПО). Учебник / Брыкова Н.В. - Москва: КноРус, 2018. - 240 с.

3. Крохина, Ю. А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО / Ю. А. Крохина. - М. :Юрайт, 2018. - 301 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

База данных:

Научной библиотеки НИУ «БелГУ» им. Н.Н. Страхова.-
<http://library.bsu.edu.ru/library/>

РУБРИКОН (крупнейший энциклопедический ресурс в интернете).-
www.rubricon.com

АРБИКОН (Ассоциация региональных библиотечных консорциумов).-
<http://arbicon.ru/>

Университетская информационная система РОССИЯ
<http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>

Российская государственная библиотека www.rsl.ru/

Информационно-справочные системы:

Информационно — правовой портал Гарант.- www.garant.ru/

Правовая система «Кодекс».- www.kodeks.ru/

Консультант Плюс.- www.consultant.ru/

Интернет ресурсы:

Официальный сайт Центрального банка РФ.- www.cbr.ru

Официальный сайт Сбербанка Россия .-www.sbrf.ru,

Министерство финансов.- www.minfin.ru

Федеральная служба по финансовым рынкам.- www.fcsm.ru

Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации. -
www.pfrf.ru.

Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации. - www.fss.ru.

Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования. - www.ffoms.ru.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
прохождения преддипломной практики**

обучающимся _____
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

№ п/п	Перечень работ (заданий)	Сроки выполнения задания (время прохождения практики)	Замечания руководителя практики

Обучающийся _____

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от организации _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____ курса, направление подготовки (специальность) _____
ФГБОУ ВО «Белгородский ГАУ имени В.Я. Горина»

(фамилия, имя, отчество полностью)

Обучающийся ФИО проходил производственную практику в
ООО

_____ с «_____» _____ по «_____» _____ 20__ г.

Программа производственной практики была им освоена полностью. В коллективе пользовался уважением. Замечание и нареканий со стороны руководства предприятия не имел. Характеризуется квалифицированным специалистом.

Должность _____

ФИО _____ М.П.

Приложение 3

Зарегистрировано № _____

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись (расшифровка подписи))

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и финансов

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной (преддипломной) практики

обучающийся ___ курса, ___ группы

(Фамилия, имя, отчество)

(место прохождения преддипломной практики)

Руководитель практики от Белгородского ГАУ им. В.Я. Горина _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от предприятия _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Начало практики _____

Окончание практики _____

Итоговая оценка по практике _____

Майский, 20__ г.