

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
КАНАШСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Утверждаю
Заместитель директора по
учебно-производственной
работе
Т.М. Суханова /Т.М.Суханова/
«*30*» *июни* 20*16* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
(1 вариант)

2016 г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)"

Организация – социальный партнёр: Финансовый отдел администрации Канашского района Чувашской Республики

Разработчики:

Белкина О.Г., преподаватель Канашского филиала Финуниверситета;

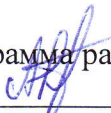
Денисова О.А., заведующий отделением, Канашский филиал Финуниверситета.

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии финансовых дисциплин и междисциплинарных курсов

Протокол № от 30 июня 2016 г.)

Председатель комиссии  / Белкина О.Г./

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

 Поляков А.Н., заместитель главы администрации Канашского района Чувашской Республики – начальник финансовый отдел администрации Канашского района Чувашской Республики

30 июня 2016 г.

Рецензент: Николаева И.В., председатель ПЦК страховых и банковских дисциплин и МДК

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Данная рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

1.2. Цели и задачи преддипломной практики: практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Задачами преддипломной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» является:

– закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного финансового отдела администрации города или района, централизованной бухгалтерии, государственного (муниципального) учреждения;

- развитие общих и профессиональных компетенций;

- освоение современных финансовых процессов, технологий;

- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм

- приобретение опыта финансовой работы на рабочих местах, развитие навыков самостоятельной работы с нормативно-методическими, справочными материалами, статистической отчетностью и специальной литературой;

- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Во время прохождения преддипломной практики студент определяет основное направление выпускной квалификационной работы, осуществляет накопление необходимого материала для последующего написания выпускной квалификационной работы.

За период прохождения преддипломной практики студент должен:

1. Ознакомиться с организацией финансового отдела (централизованной бухгалтерии), его структурой, технологией, основными функциями отделов, учредительными документами, составить краткую экономическую характеристику организации.

2. Ознакомиться с организацией деятельности финансового отдела (централизованной бухгалтерии), постановкой учёта.

3. Участвовать в работе организации.

4. Изучить содержание, организацию и методы аналитического обоснования управленческих решений, а также необходимые для этой работы источники экономической информации.

5. По результатам работы учреждения за 3 года составить краткое аналитическое заключение, характеризующее эффективность деятельности, и дать рекомендации по совершенствованию работы в будущем.

6. Подробно изучить одно из направлений анализа деятельности, соответствующее теме выпускной квалификационной работы. По данному разделу проводится углубленный анализ с привлечением максимально возможной информации, имеющейся в организации.

7. Быть готовым к позитивному взаимодействию и сотрудничеству с коллегами, быть готовым к постоянному профессиональному росту, приобретению новых знаний.

1.3. Требования к результатам освоения преддипломной практики.

В результате прохождения преддипломной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

Вид профессиональной деятель-	Требования к умениям (практическому опыту)
-------------------------------	--

ности	
<p>Проведение бухгалтерского учёта в государственных (муниципальных) учреждениях</p>	<p>иметь практический опыт: проведения бухгалтерского учёта в государственных (муниципальных) учреждениях;</p> <p>уметь:</p> <p>применять законодательные и инструктивные материалы по организации учета в государственных (муниципальных) учреждениях;</p> <p>оформлять первичные бухгалтерские документы и регистры по учету санкционирования расходов экономического субъекта;</p> <p>составлять корреспонденцию счетов по учету денежных средств учреждений, заполнять расчетно-денежные документы, оформлять кассовые документы, кассовую книгу;</p> <p>составлять корреспонденцию счетов, заполнять первичные бухгалтерские документы и регистры учета других финансовых активов, составлять авансовые отчеты;</p> <p>составлять корреспонденцию счетов, заполнять первичные документы и регистры учета по движению основных средств и учету материальных запасов, оформлять инвентарные карточки;</p> <p>составлять корреспонденцию счетов по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, отпускных, заполнять расчетно-платежные ведомости;</p> <p>заполнять первичные документы и регистры по учету приносящей доход деятельности; составлять корреспонденцию счетов по учету результатов финансовой деятельности государственных (муниципальных) учреждений;</p> <p>уметь отражать в учете результаты инвентаризации, составлять отчетность государственных (муниципальных) учреждений.</p>

1.4. Количество часов на освоение программы преддипломной практики по профилю специальности:
Всего – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы преддипломной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): проведение бухгалтерского учёта в государственных (муниципальных) учреждениях.

Результатом преддипломной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения по специальности
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Профессиональных компетенций (ПК):

Код	Вид профессиональной деятельности	Наименование результата обучения по специальности
ПК 6.1.	Проведения бухгалтерского учёта в государственных (муниципальных) учреждениях	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы и формировать регистры учёта государственных (муниципальных) учреждений
ПК 6.2.		Формировать бухгалтерские проводки по учету активов, обязательств, финансового результата и санкционирования расходов государственных (муниципальных) учреждений на основе рабочего плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
ПК 6.3.		Составлять формы бухгалтерской (бюджетной) отчётности государственных (муниципальных) учреждений

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессионального модуля	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем преддипломной практики	Количество часов по темам
Ознакомление с организацией:	14	Изучить историю развития, организационно-правовую форму, организационную и управленческую структуру финансового отдела (централизованной бухгалтерии), техническое оснащение, технологические процессы и т.д., Правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации.		14
Экономическая характеристика организации	22	Рассчитать основные технико-экономические показатели деятельности учреждения: для ГМУ: качественные и количественные показатели деятельности учреждения в зависимости от отраслевой принадлежности, государственное (муниципальное) задание для учреждения, объём субсидий для БУ и АУ, анализ бюджетной сметы или плана ФХД и др. Для финоргана: показатели эффективности деятельности органов власти на государственном и местном уровне, показатели исполнения бюджета, анализ бюджетных показателей и др.		22
ПМ. 06 Проведение бухгалтерского учёта в государственных (муниципальных) учреждениях	108 часов; 3 нед.			
МДК 06.01 Практические основы бухгалтерского учёта в государственных (муниципальных) учреждениях		ПК 6.1. Оформление первичных учетных документов и регистров учета лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, бюджетных обязательств. Заполнение расчетно-денежных документов, выписок из лицевых счетов, оформление кассовых документов, кассовой книги. Заполнение первичных бухгалтерских документов и регистров учета других финансовых активов. Составление авансовых отчетов в государственных (муниципальных) учреждениях. Заполнение первичных документов и регистров учета по движению основных средств и учету материальных запасов, оформление инвентарных карточек в государственных (муниципальных) учреждениях. Заполнение расчетно-платежных ведомостей.	Тема 1.1. Основы бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях	
		ПК 6.2. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств госу-	Тема 1.2. Учет лимитов бюджетных обя-	

		<p>дарственных (муниципальных) учреждений. Составление корреспонденции счетов по учету других финансовых активов государственных (муниципальных) учреждений. Составление корреспонденции счетов по движению основных средств и учету материальных запасов в государственных (муниципальных) учреждениях. Составление корреспонденции счетов по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, отпускных. Составление корреспонденции счетов по учету результатов финансовой деятельности.</p>	<p>зательств, бюджетных ассигнований и принятых бюджетных обязательств Тема 1.3. Бухгалтерский учет операций с денежными средствами государственных и муниципальных учреждений Тема 1.4. Бюджетный учет других финансовых активов Тема 1.5. Бухгалтерский учет операций с нефинансовыми активами Тема 1.6. Бухгалтерский учет обязательств Тема 1.7. Учет результатов финансовой деятельности</p>	
		<p>ПК 6.3. Отражение в учете результатов инвентаризации государственных (муниципальных) учреждений. Составление Главной книги и форм отчетности государственных (муниципальных) учреждений.</p>	<p>Тема 1.8. Бюджетная отчетность бюджетных учреждений</p>	

3.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных модулей и тем преддипломной практики	Содержание преддипломной практики	Объем часов	Уровень освоения
ПМ. 06 Проведение бухгалтерского учёта в государственных (муниципальных) учреждениях		108	3
	<p>ПК 6.1. Оформление первичных учетных документов и регистров учета лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, бюджетных обязательств. Заполнение расчетно-денежных документов, выписок из лицевых счетов, оформление кассовых документов, кассовой книги. Заполнение первичных бухгалтерских документов и регистров учета других финансовых активов. Составление авансовых отчетов в государственных (муниципальных) учреждениях. Заполнение первичных документов и регистров учета по движению основных средств и учету материальных запасов, оформление инвентарных карточек в государственных (муниципальных) учреждениях. Заполнение расчетно-платежных ведомостей.</p> <p>ПК 6.2. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств государственных (муниципальных) учреждений. Составление корреспонденции счетов по учету других финансовых активов государственных (муниципальных) учреждений. Составление корреспонденции счетов по движению основных средств и учету материальных запасов в государственных (муниципальных) учреждениях. Составление корреспонденции счетов по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, отпускных. Составление корреспонденции счетов по учету результатов финансовой деятельности.</p> <p>ПК 6.3. Отражение в учете результатов инвентаризации государственных (муниципальных) учреждений. Составление Главной книги и форм отчетности государственных (муниципальных) учреждений.</p>		
МДК 06.01 Практические основы бухгалтерского учёта в государственных (муниципальных) учреждениях		108	3
Тема 1.1. Основы бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цели, задачи и принципы организации бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждениях, субъекты и объекты учета, характеристику первичных бухгалтерских документов и регистров учета. 2. Основные обязанности бухгалтерской службы государственных (муниципальных) учреждений. 		3
<p>Тема 1.2. Учет лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований и принятых бюджетных обязательств</p> <p>Тема 1.3. Бухгалтерский учет операций с денежными средствами государственных и муниципальных учреждений</p> <p>Тема 1.4. Бюджетный учет других финансовых активов</p> <p>Тема 1.5. Бухгалтерский учет операций с нефинансовыми активами</p> <p>Тема 1.6. Бухгалтерский учет обязательств</p> <p>Тема 1.7. Учет результатов финансовой деятельности</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета 2. Порядок ведения учета санкционирования расходов экономического субъекта. 3. Порядок ведения учета операций с денежными средствами государственных и муниципальных учреждений. 4. Порядок ведения операций с другими финансовыми активами. 5. Порядок ведения учета операций по приносящей доход деятельности. 6. Порядок учета операций с нефинансовыми активами. 7. Порядок ведения учета обязательств. 8. Порядок учета доходов и расходов (финансовых результатов) государственных (муниципальных) учреждений. 		3
Тема 1.8. Бюджетная отчетность бюджетных учреждений	1. Порядок оформления и отражения в учете результатов инвентаризации.		3

	2. Порядок составления периодической и годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности государственных (муниципальных) учреждений.		
--	---	--	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает проведение преддипломной практики в финансовых отделах администраций городов и районов, централизованных бухгалтериях, государственных (муниципальных) учреждениях на основе прямых договоров.

4.2. Оснащение

Оборудование преддипломной практики: рабочее место бухгалтера бухгалтерии.

Технические средства: автоматизированное рабочее место бухгалтера.

4.3. Общие требования к организации преддипломной практики

Преддипломная практика проводится руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от организации. Практика проводится концентрированно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации: специалисты должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, иметь стаж работы не менее 3 лет, занимать руководящую должность.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики. В результате освоения преддипломной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Использование законодательных и инструктивных материалов по учету в государственных (муниципальных) учреждениях. Оформление документов и регистров учета санкционирования расходов экономического субъекта. Оформление инвентарных карточек, первичных документов, регистров учета основных средств и материальных запасов. Оформление расчетно-платежных ведомостей. Оформление расчетно-денежных и кассовых документов, выписок из лицевых счетов, кассовой книги. Оформление авансовых отчетов. Оформление бухгалтерскими проводками операций по учету денежных средств. Оформление бухгалтерскими проводками операций по учету других финансовых активов. Оформление бухгалтерскими проводками операций по движению основных средств и материальных запасов. Оформление бухгалтерскими проводками учета начисленной заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, отпускных. Оформление бухгалтерскими проводками операций по учету результатов финансовой деятельности, результатов инвентаризации. Составление основных форм отчетности бюджетных и автономных учреждений: Баланс государственного (муниципального) учреждения; Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности; Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения; Составление основных форм отчетности казенных учреждений: Баланс получателя бюджетных средств.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики. Итоговый контроль на собеседовании по итогам прохождения преддипломной практики