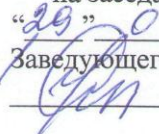




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
ФГБОУ ВО «ИГУ» филиал в г. Братске
Кафедра управления, экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
«29» 08 2016 г.
Заведующего кафедрой
 Ю.Л. Воробьев.

Программа производственной практики (преддипломная)
(ПДП)
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация **Бухгалтер**

вид подготовки - базовая

Братск, 2016 г.

1. Общие положения

Программа производственной практики учащихся является основным методическим документом, определяющим требования к практической подготовке.

Настоящая программа производственной практики предназначена для учащихся специальности – 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Производственная практика относится к профессиональному модулю ПМ. 05 «Выполнение работ по должности кассир»

Программа практики устанавливает содержание практики, и особенности ее организации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г № 832 «Об утверждении ФГОС СПО по специальности - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», зарегистрированном в Минюсте России 17 мая 2010 г., регистрационный N 17241.

2. Цели и задачи производственной практики

Основной целью практики является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; приобретение необходимых профессиональных навыков работы в соответствующих кредитных или финансовых учреждениях в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности; обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения или общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Преддипломная практика направлена как на углубление и развитие у обучающегося общих и профессиональных компетенций, так и на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы

Задачи производственной (преддипломной) практики

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- получение первичных профессиональных умений и навыков;
- подготовка студентов к осознанному и углублённому изучению общих профессиональных и специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности;
- систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности.

3. Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная (преддипломная практика) практика осваивается в 4 семестре (по очной форме обучения), и 6 семестре (по заочной форме обучения). Проведение данной практики опирается теоретические и практические знания, полученные в процессе освоения ППСЗ.

4. Способы проведения практики

Способ проведения производственной (преддипломной) практики - стационарный.

5. Место и время проведения производственной (преддипломная) практики

Производственная практика проводится на предприятиях г. Братск, в частности в таких организациях как Филиал ПАО «Трансконтейнер» на ВСЖД в г. Братске - г. Братск ул. Южная, д.33а; НП «Союз промышленников и предпринимателей (объединение работодателей города Братска)» - Братск, пр. Ленина, д.37; ОАО «Сбербанк России» Братское отделение Иркутского отделения № 8586 – Иркутская обл. г. Братск, Ленина пр., 35; ООО «Комбинат Братскжелезобетон» ООО «КБЖБ» - Братск-9, Единая база 257а/я.на основании заключенного договора о сотрудничестве.

Практика организуются кафедрой управления, экономики и информационных технологий, которая назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики.

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

- 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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- 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;
- ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.2 - Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации;
- ПК 2.3 - Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.4 - Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 3.1 - Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты;
- 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;
- ПК 3.4 - Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки;

- ПК 4.3 - Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

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

7. Организация руководства производственной практики

Общее руководство прохождением практики осуществляется:

– руководителем практики от филиала, который проводит организационные собрания со студентами по вопросам организации практики, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практики; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практики; принимает участие в работе преподавателей по приему отчетов и зачетов по практике.

При прохождении производственной практики студенту также назначается *руководитель практики в организации*, который:

– совместно с руководителем практики от филиала уточняет программу практики;

– обеспечивает условия для реализации заданий на практику;

– обеспечивает студенту возможность ознакомления с документами, в том числе регулирующими правилами внутреннего распорядка в организации, иными локальными актами, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;

– консультирует студентов по вопросам, связанным с реализацией программы практики и подготовки отчетных документов;

– заверяет своей подписью отчетные документы практики, а также дает оценку итогам практики студента и характеристику практиканту.

Студент:

1) перед началом практики;

– с помощью руководителя практики от филиала определяется с местом практики и порядком ее прохождения;

- получает необходимые документы (дневник, форму отчета и др.) для подготовки Отчета о прохождении практики;
- разрабатывает и согласовывает с руководителем практики от филиала индивидуальный план производственной практики, в котором содержится задание на практику;
- 2) в период практики:
 - своевременно приступает к практике;
 - выполняет задания практики, осуществляя обязанности, предусмотренные соответствующей должностной инструкцией;
 - участвует во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики;
 - строго соблюдает правила внутреннего распорядка данной организации;
 - ведет дневник практики;
 - готовит отчет по практике;
 - получает характеристику руководителя практики от организации, заверенную печатью организации;
 - представляет на кафедру – организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики;
 - защищает отчет по практике;
 - несет ответственность за выполненную работу и ее результаты.

8. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость – 4 недели, 144 часов.

Разделы практики и трудоемкость по видам занятий (в часах):

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего Контроля
1	2	3
Подготовительный этап: <ul style="list-style-type: none"> – Знакомство с организацией. – Изучение нормативных документов. – Прохождение техники безопасности 	16	Получение задания на практику Составление рабочего плана прохождения практики Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от филиала
Производственный этап <ul style="list-style-type: none"> – Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации – Проведение расчетов с 	108	Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от филиала, практические задания, описание и оценка практической деятельности

бюджетом и внебюджетными фондами		
Подготовка и защита отчета – Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, интернет-источников – Написание отчета, предоставление отчета, защита	20	Заполнение дневника практики. Написание и защита отчета по практике. Характеристика руководителя практики.
Всего часов	144	

Основные дидактические единицы (разделы) программы производственной практики

В период производственной практики студенту необходимо познакомиться с особенностями ведения расчетных операций, выполнить задания согласно тематическому плану, составить и защитить отчет о проделанной работе.

Перечень видов работ на производственной практике

***Р* Раздел 1. Подготовительный этап**

На протяжении этого этапа студент проходит технику безопасности, знакомится с организационной структурой организации, местоположением структурных подразделений, управлений, служб, отделов, секторов. Изучает правила внутреннего распорядка, систему безопасности, организацию внутреннего контроля.

Форма отчетности по этапу: общая характеристика организации (история возникновения, организационно-правовая форма, виды лицензий, характеристика операций и услуг, осуществляемых организацией), схема организационной структуры и т.д.

Раздел 2. Производственный этап

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации:

- 1). Организовывать документооборот. Разбираться в номенклатуре дел.
- 2). Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
- 3). Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

Заполнять первичные бухгалтерские документы с применением программы «1С: Бухгалтерия 8».

4). Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы и первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей.

Проводить проверку наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.

5). Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.

Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.

Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.

Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.

Заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учётные регистры.

6). Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.

7). Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

Анализировать и обосновывать рациональность рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.

8). Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

6). Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Осуществлять бухгалтерские проводки по движению имущества и расчетным операциям с применением программы «1С: Бухгалтерия 8», используя рабочий план счетов организации.

2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:

1). Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

2). Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

3). Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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

5). Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

1). Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

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

3). Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

4). Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

4. Составление и использование бухгалтерской отчетности:

1). Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

2). Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

3). Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

4). Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Раздел 3. Подготовка и защита отчета.

Примерный перечень работ. Сбор информации и оформление отчёта и дневника практики.

Примерные индивидуальные задания

1. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.
2. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.
3. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.
4. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.
5. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.
6. Отражение в учете использования прибыли организации.

7. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.
8. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества).
9. Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.
10. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств).
11. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).
12. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот.
13. Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней:
 - начисление налога на добавленную стоимость;
 - начисление налога на прибыль предприятий;
 - начисление налога на доходы физических лиц;
 - начисление государственная пошлина;
 - начисление налога на имущество организации;
 - начисление транспортного налога;
 - начисление местных налогов;
 - специальные налоговые режимы;
 - начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
 - оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;
 - оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной (преддипломной) практике

В соответствии с требованиями ФГОС СПО в рамках реализации компетентностного подхода при реализации практики предусмотрено

широкое использование активных и интерактивных форм проведения обучения:

1. Работа в малых группах.
2. Разбор конкретных ситуаций.

Во время прохождения практики со студентами проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждения, дискуссии и т.п.).

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

а) Нормативные документы

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014) (06 декабря 2011 г.)
2. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2000 г. № 60.0.06.2003).
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министра финансов Российской Федерации от 31.10.2000 г. № 94н.
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (с изм., утв. Приказом Минфина РФ от 24.03.2000 № 31 н).
5. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 4/99) «Бухгалтерская отчетность организаций», утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.99 №43н
6. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 9/99 «Доходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н.
7. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 10/99 «Расходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н.
8. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 5/01) «Учет материально-производственных запасов», утв. Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н.
9. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 6/01) «Учет основных средств», утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н.
10. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 1/98) «Учетная политика организации», утв. Приказом Минфина РФ от 09.12.98 №60н.
11. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 14/2001) «Учет нематериальных активов», утв. Приказом Минфина РФ от 16.10.2000 №91н.

12. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 15/01) «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию», утв. Приказом Минфина РФ от 02.08.2001 № 101 н.
13. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 19/02) «Учет финансовых вложений», утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 № 126н.
14. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 18/02) «Учет расчетов по налогу на прибыль», утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н.

б) основная литература:

1. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет: Учебник / С.Р. Богомолец, Г.И. Алексеева, Т.П. Алавердова; Под ред. С.Р. Богомолец. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 720 с.\
2. Астахов, В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 479 с.
3. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2013. - 352 с.

в) дополнительная литература

1. Бархатов, А.П. Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности: Учебное пособие / А.П. Бархатов. - М.: Дашков и К, 2013. - 268 с..
2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 398 с.
3. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 510 с.
4. Бороненкова, С.А. Бухгалтерский учет и экономический анализ в страховых организациях: Учебник / С.А. Бороненкова, Т.И. Буянова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 478 с.
5. Бреславцева, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Н.А. Бреславцева, Н.В. Михайлова, О.Н. Гончаренко. - Рн/Д: Феникс, 2012. - 318 с
6. Букирь, М.Я. Облигации: бухгалтерский учет в банках и другие аспекты работы / М.Я. Букирь. - М.: КноРус, ЦИПСИР, 2012. - 280 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- пакет MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- учебная версия программы 1С:Предприятие 8.2;
- информационно-справочная система КонсультантПлюс.

д) материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

- лекционных кабинетов – [ауд. №.202];

Оборудование лекционного кабинета: мультимедийные средства.

Технические средства практического обучения: ПК класса Intel Pentium Dual-Core или AMD Athlon X2 и выше не менее 4 шт, лазерный принтер

11. Формы промежуточной аттестации по итогам практики

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация бухгалтер), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №832 от 28 июля 2014 года
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
- Положение о практике обучающихся в федеральном государственном бюджетного образовательного учреждении высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» от 22. 05. 2015г.

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя.
2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от филиала.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Отчет студента, предъявляемый в филиала после окончание практики, должен отразить проделанную работу за этот период. Цель подготовки отчета по практике – концентрация внимания студентов на усвоение основных вопросов программы практики, проверка готовности студента к самостоятельному пользованию программными продуктами в системе управления предприятия.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Компетенция	Дисциплинарные характеристики компетенции	Этапы практики	Контролирующие мероприятия
<p>ОК 1- ОК 9 ПК. 2.1 -ПК. 2.4 ПК. 3.1 – ПК. 3.4 ПК 4.1 – ПК 4.4</p>	<p>Иметь практический опыт: составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации</p>	<p>Этапы с 1 по 3</p>	<p>Опрос, дифференцированный зачет</p>
<p>ОК 1- ОК 9 ПК. 2.1 -ПК. 2.4 ПК. 3.1 – ПК. 3.4 ПК 4.1 – ПК 4.4</p>	<p>Уметь: – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; – определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; – закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; – устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; – осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;</p>	<p>Этапы с 1 по 3</p>	<p>Опрос, дифференцированный зачет</p>
<p>ОК 1- ОК 9 ПК. 2.1 -ПК. 2.4 ПК. 3.1 – ПК. 3.4 ПК 4.1 – ПК 4.4</p>	<p>знать: – требования к бухгалтерской отчетности организации; – состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; – бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; – методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой</p>	<p>Этапы с 1 по 3</p>	<p>Опрос, дифференцированный зачет</p>

	<p>ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; – порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; – порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; – сроки представления бухгалтерской отчетности; – правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; – формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; – форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению; – форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; – сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; – содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; – порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; 		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – методы финансового анализа); – виды и приемы финансового анализа; – процедуры анализа бухгалтерского баланса: – порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса (; – порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; – процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; – порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; – состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; – процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; – процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: – принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; – процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; – процедуры анализа влияния факторов на прибыль. 		
--	--	--	--

Виды контролирующих мероприятий:
1. Опрос.

Цель – проверка выполнения студентом программы практики и своевременность заполнения дневника по прохождению практики с целью подтверждения соответствия выполняемой студентом работы программе и календарному плану практики руководителем от вуза

Процедура – форма текущего контроля, осуществляется в соответствии с тематическим планом практики в форме фронтального опроса.

Содержание – соответствует программе практики по этапам (см. раздел 8 данной программы практики) и календарному плану практики.

Примерные вопросы опроса:

1. Виды отчетности.
2. Требования, предъявляемые к отчетности.
3. Нормативное регулирование бухгалтерской отчетности.
4. Современные программы автоматического построения бухгалтерских отчетов на примере 1С: Бухгалтерии.
5. Национальные бухгалтерские системы.
6. Концепция бухгалтерской отчетности в РФ и международной практике, её сравнительный анализ.
7. Основные правила составления бухгалтерской отчетности.
8. Основополагающие допущения.
9. Качественные характеристики отчетных форм.
10. Промежуточная бухгалтерская отчетность.
11. Годовая бухгалтерская отчетность.
12. Инвентаризация активов и обязательств.
13. Уточнение оценки активов и пассивов, исправление выявленных ошибок.
14. Закрытие счетов и выявление финансового результата.
15. Исправления в бухгалтерской отчетности.
16. Формирование бухгалтерского баланса.
17. Функции и структура бухгалтерского баланса.
18. Классификация и принципы построения бухгалтерского баланса.
19. Методы оценки отдельных статей баланса.
20. Отчёт о финансовых результатах.
21. Отчет об изменениях капитала.
22. Отчёт о движении денежных средств.
23. Приложения к балансу и отчёту о финансовых результатах.
24. Отчет о целевом использовании полученных средств.
25. Аудиторское заключение, подтверждающее достоверность бухгалтерской отчетности организации.
26. Международные стандарты финансовой отчетности о консолидированной отчетности.
27. Регулирование сводной (консолидированной) отчетности в современном российском законодательстве.
28. Состав, структура, правила составления и представления сводной (консолидированной) бухгалтерской отчетности

29. Принципы формирования и формы сегментарной управленческой отчетности.

2. Дифференцированный зачет

Формой промежуточной аттестации по преддипломной практике является дифференцированный зачет

Оценка за практику выставляется преподавателем – руководителем на основании анализа работ, выполненных обучающимся за время прохождения практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

Критерии оценки прохождения студентами преддипломной практики:

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует:
«неудовлетворительно»	знание и понимание теоретических вопросов с значительными пробелами; несформированность практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения – компетенции не сформированы
«удовлетворительно»	знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения- компетенции сформированы частично.
«хорошо»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения – компетенции сформированы.
«отлично»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации учения – компетенции сформированы полностью.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 832 от 28 июля 2014 г.

Разработчик программы

(подпись)

преподаватель

(занимаемая должность)

Н.А. Красная

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет»
Филиал в г. Братске
Кафедра управления, экономики и информационных технологий

ОТЧЕТ
о производственной практике
в _____
(название организации)

Выполнил (а) студент (ка)
_____ формы обучения
специальности
«Экономика и бухгалтерский учет»
_____ курса _____ группы

(подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от кафедры

(подпись) (Фамилия И.О.)

Братск 201__

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное Государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал в г. Братске
Кафедра управления, экономики и информационных технологий

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

На _____

(наименование предприятия)

студента (ки) _____ курса _____ группы

(Фамилия, Имя, Отчество)

Тема

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от организации _____

(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

М.П.

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от университета _____

(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Филиал в г. Братске
Кафедра управления, экономики и информационных технологий

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики

В _____
(организация)

студента (ки)

(курс, группа)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель от БФ ИГУ

(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

(подпись)

Практика зачтена
Зав. кафедрой

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Прохождение производственной практики студентом

_____ (Ф.И.О.)

В _____

(наименование предприятия)

№ п/п	Наименование рабочего места и перечень работ	Количество дней, отведенных для выполнения работы	Период выполнения работы
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Руководитель практики от предприятия

М.П.

Руководитель практики от
кафедры управления, экономики и информационных технологий

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Студента ФГБОУ ВО «ИГУ» филиал в г. Братске _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Кафедра управления, экономики и информационных технологий

группы _____

в _____

1. Срок практики с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики _____ (недель)

3. Навыки, приобретенные за время практики

4. Оценка отношения студента к работе

« ____ » _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. и подпись руководителя практики, назначенного от организации по месту прохождения практики

М.П.