



**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.

Заведующий кафедрой

Ю.Л. Воробьев.

**Программа производственной практики**

профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (ПП.01.01)

**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.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

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.

### **Задачи производственной практики**

- ознакомление с организацией (предприятием), его структурой, основными функциями подразделений;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- получение навыков конкретных видов профессиональной деятельности по своей специальности;
- закрепить и развить приобретенные профессиональные навыки самостоятельной практической деятельностью, контролируемой наставником (руководителем практики принимающей организации);
- составление финансовой и статистической отчетности;
- овладение методикой анализа финансового состояния банка, его надежности и ликвидности;

- ознакомление с программами автоматизации бухгалтерских услуг и информации;
- подбор и систематизация материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка и написание отчета о прохождении производственной практики в учреждении.

При прохождении производственной практики для каждого обучающегося формулируются конкретные задачи в соответствии со спецификой решаемой проблемы.

### **3. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Производственная практика относится к профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и является обязательной для освоения. Практика осваивается в 2 семестре по очной форме обучения и в 5 по заочной форме обучения. Проведение данной практики опирается на ряд учебных дисциплин: Практические основы бухгалтерского учета имущества организации, Ведение бухгалтерского учета субъектами малого предпринимательства, Автоматизация бухгалтерского учета.

### **4. Способы проведения практики**

Способ проведения производственной практики - стационарный.

### **5. Место и время проведения производственной 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 организуется кафедрой управления, экономики и информационных технологий, которая назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава.

### **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной 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 – 2 недели, 72 часов.

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

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3
Подготовительный этап: – 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 –Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов организации –Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги –Учет имущества организации	40	Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от филиала, практические задания, описание и оценка практической деятельности
Подготовка и защита отчета – Сбор, обработка и	16	Заполнение дневника практики. Написание и защита отчета по

систематизация фактического и литературного материала, интернет-источников – Написание отчета, предоставление отчета, защита		практике. Характеристика руководителя практики.
Всего часов	72	

## **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**

#### ***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 разработка рабочего плана счетов организации***

1.1 Документирование хозяйственных операций и организация документооборота

- Прием, заполнение и группировка унифицированных первичных бухгалтерских документов.
- Прием, заполнение и группировка первичных бухгалтерских документов произвольной формы.
- Проведение проверки правильности заполнения первичных бухгалтерских документов.
- Обработка первичных бухгалтерских документов.
- Ознакомление с документооборотом бухгалтерского учета.
- Ознакомление с организацией хранения первичных бухгалтерских документов.
- Участие в исправлении ошибок в первичных бухгалтерских документах.
- Ознакомление с рабочим планом счетов организации.

## 1.2 Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации

- Рассмотрение принципов разработки рабочего плана организации с целью его оптимизации.
- Порядок утверждения рабочего плана счетов.
- Изучение рабочего плана счетов, соответствующего основным видам деятельности конкретной организации.
- Порядок и причины внесения изменений в рабочий план счетов.
- Участие в анализе состава рабочего плана счетов с целью достижения его оптимальности.

### 2. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги

#### 2.1 Учёт денежных средств

##### По учету денежных средств на расчетном счете ознакомиться:

- с порядком открытия предприятию расчетного и других счетов в банке;
- Положением о расчетных документах;
- документальным оформлением операций по расчетному и другим счетам в банке;
- порядком ведения журнала регистрации платежных документов;
- документооборотом по учету денежных средств в банке;
- порядком проверки и бухгалтерской обработки выписок из расчетного счета;
- с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счету «Расчетный счет».
- Выполнить следующие задания:
- выписать документы для банка: чеки, объявления на взнос наличными, платежное поручение, платежное требование, инкассовое поручение;
- подобрать документы к выписке из расчетного счета;
- на основании выписок из лицевого счета произвести записи в учетные регистры журнал-ордер № 2 и ведомость по счету № 51.

#### 2.2 Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги

##### По счету денежных средств в кассе ознакомиться:

- с порядком ведения кассовых операций;
- документальным оформлением операций по учету движения наличных денег в кассе;
- порядком хранения и движения наличных денег в кассе;
- порядком ведения журналов регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовой книги;
- порядком приема отчета кассира, его проверки и бухгалтерской обработки, с контролем за остатком наличных денег в кассе (соблюдением кассовой заявки (план));
- порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счету «Касса»;



- с актом инвентаризации наличных денежных средств.

Выполнить следующие задания:

- заполнить приходные и расходные кассовые ордера, зарегистрировать их в журнале регистрации прихода и расхода кассовых документов и записать в кассовую книгу кассира, т.е. составить кассовый отчет за один день;
- произвести записи операций по кассе в учетные регистры
- (журнал-ордер № 1 и ведомость по счету № 50) .

*3. Учет имущества организации*

*3.1 Учет основных фондов и нематериальных активов*

По учету основных средств ознакомиться:

- с классификацией основных средств;
- документами по оформлению поступления и выбытия основных средств;
- документооборотом по движению основных средств;
- порядком начисления амортизации;
- с синтетическим и аналитическим учетом основных средств, с регистрами по учету движения основных средств.

Выполнить следующие задания:

- заполнить документы по движению основных средств (инвентарную карточку, акт приемки-передачи, акт ликвидации);
- на основании составленных документов произвести необходимые записи в соответствующие учетные регистры (по счетам 08, 01, 02);
- рассчитать амортизацию основных средств (с учетом движения).

По учету нематериальных активов ознакомиться:

- с документами по оформлению поступления и выбытия нематериальных активов;
- документооборотом по движению нематериальных активов;
- порядком начисления амортизации;
- с синтетическим учетом нематериальных активов, с регистрами учета.

Выполнить следующие задания:

- заполнить первичные документы по учету движения нематериальных активов;
- на основании составленных документов произвести необходимые записи в соответствующие учетные регистры;
- рассчитать амортизацию нематериальных активов.

*3.2 Учёт долгосрочных инвестиций и финансовых вложений*

По учету финансовых вложений ознакомиться:

- с составом финансовых вложений осуществляемых организацией;
- учетом движения ценных бумаг (покупка, продажа, обмен, залог и др.);
- учетом государственных краткосрочных облигаций (ГКО);
- учетом казначейских обязательств, учетом векселей;

- с учетом операций по совместной деятельности, синтетическим учетом ценных бумаг;
- оформление бухгалтерских проводок по учету долгосрочных инвестиций с использованием счетов 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке»;
- оформление бухгалтерских проводок по учету финансовых вложений и ценных бумаг с использованием счета 58 «Финансовые вложения».

Выполнить следующие задания:

- заполнить первичные документы по учету наличия и движения ценных бумаг;
- произвести необходимые записи в соответствующие регистры.

### 3.3 Учёт материально-производственных запасов

По учету материалов ознакомиться:

- с организацией работы отдела (группы) бухгалтерии по учету материалов;
- основными положениями по учету материалов;
- классификацией материалов и их оценкой в текущем учете;
- номенклатурой-ценником материалов и его построением;
- документооборотом по учету материалов и расчетов с поставщиками;
- документацией по приобретению материалов (счета, счета-фактуры, товарно-транспортные, накладные, транспортные документы, доверенности на получение материалов);
- организацией складского хозяйства;
- порядком проверки количественной и качественной приемки материалов на склад, их документальным оформлением (приходные ордера, акты приемки материалов);
- документальным оформлением отпуска материалов,
- со склада (накладные, лимитно-заборные карты, требования или другие технические носители информации);
- методом учета материалов на складе;
- порядком сдачи складских документов в бухгалтерию предприятия;
- учетом материалов в бухгалтерии;
- порядком обработки документов, полученных от складов, с порядком открытия карточек складского учета и ведения записей в них, с ведомостями (книгами) учета остатков материалов на складе;
- сверкой данных складского учета материалов с данными учета в бухгалтерии;
- синтетическим и аналитическим учетом материалов в бухгалтерии, порядком открытия учетных регистров и ведением записей в них;
- с порядком проведения инвентаризации материальных ценностей и отражение ее результатов в учете.

Выполнить следующие задания:

- заполнить документы по учету движения материалов на складе (приходные ордера, акты приемки материалов, накладные, лимитно-заборные карты, требования), составить реестр сдачи документов в бухгалтерию;
- на основании составленных документов произвести необходимые записи операций по поступлению материалов на склад и отпуску их для нужд производства, хозяйственных нужд, на сторону и др., в карточки складского учета материалов, ведомость учета остатков материалов на складе, в
- соответствующие учетные регистры (журнал-ордер № 6, ведомости № 10, ведомости № 10-а и др.).

#### 3.4 Учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)

- Проведение учета затрат на производство, на обслуживание производства и управление с использованием счетов бухгалтерского учета 20-29, а также счетов 30-39.
- Оформление бухгалтерскими проводками учета и оценки незавершенного производства.
- Проведение определения себестоимости продукции и ее калькуляция.
- Проведение учета затрат вспомогательных производств, учета потерь и непроизводственных расходов.
- Приложить Журнал-ордер №10.

#### 3.5 Учёт готовой продукции

- Оформление бухгалтерскими проводками оценки и учета готовой продукции.
- Оформление бухгалтерскими проводками реализации готовой продукции и учета выручки от реализации.
- Оформление бухгалтерскими проводками учета расходов по реализации продукции.

#### 3.5 Учёт текущих операций и расчётов

##### По учету текущих обязательств и расчетов ознакомиться:

- с порядком оформления, выдачи и расходования подотчетных сумм;
- составлением, представлением и утверждением авансовых отчетов;
- порядком открытия и ведения записей в учетном регистре по счету «Расчеты с подотчетными лицами»;
- формами расчетов, применяемыми на данном предприятии;
- порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по учету расчетов с поставщиками, заказчиками, субподрядчиками или генподрядчиками;
- порядком учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами;
- учетом расчетов с бюджетом по налогам (федеральным, субъектов РФ, местным);
- учетом расчетов с покупателями и заказчиками;
- учетом расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- учетом операций с векселями;
- учетом расчетов по посредническим операциям;
- учетом учета взаимных требований;
- учетом расчетов с разными дебиторами и кредиторами;
- учетом расчетов по претензиям и возмещению материального ущерба;
- учетом поступивших и уплаченных штрафных санкций;
- учетом расчетов по внебюджетным платежам; учетом расчетов по имущественному и личному страхованию;
- с учетом расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

Выполнить следующие задания:

- проверить приказ на подотчетное лицо и обработать авансовые отчеты;
- произвести записи в учетный регистр (журнал-ордер № 7 и ведомость по счету № 71);
- заполнить первичные документы по расчетам;
- произвести необходимые записи в соответствующие учетные регистры.

### ***Раздел 3. Подготовка и защита отчета.***

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

#### **Примерные индивидуальные задания**

1. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. Проведение проверки (формальной, по существу, арифметической) первичных бухгалтерских документов.
2. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки. Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах
3. Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов. Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов. Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы
4. Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности.
5. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.
6. Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
7. Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.
8. Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.
9. Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.
10. Оформление и отражение в учете основных средств и нематериальных активов организации выбранного вида деятельности.

11. Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг
12. Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности.
13. Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации.
14. Оформление и отражение в учете труда и заработной платы.
15. Оформление и отражение в учете финансовых результатов и использования прибыли организации выбранного вида деятельности.
16. Оформление и отражение в учете собственного капитала, кредитов и займов

### **9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной 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.

г) 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 филиал после окончания 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**

<b>Компетенция</b>	<b>Дисциплинарные характеристики компетенции</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Контролирующие мероприятия</b>
<b>ОК 1- ОК 9 ПК. 2.1 -ПК. 2.4 ПК. 3.1 – ПК. 3.4 ПК 4.1 – ПК 4.4</b>	<b>иметь практический опыт:</b> документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	<b>Этапы с 1 по 3</b>	<b>Опрос, дифференцированный зачет</b>
<b>ОК 1- ОК 9 ПК. 2.1 -ПК. 2.4 ПК. 3.1 – ПК. 3.4 ПК 4.1 – ПК 4.4</b>	<b>Уметь:</b> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственных операций или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные унифицированные	<b>Этапы с 1 по 3</b>	<b>Опрос, дифференцированный зачет</b>



	<p>бухгалтерские документы на любых видах носителей;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li><li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li><li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>– проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов ;</li><li>– организовывать документооборот;</li><li>– разбираться в номенклатуре дел;</li><li>– заносить данные по сгруппированным в ведомости учета затрат (расходов)-учетные регистры;</li><li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li><li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li><li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li><li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li><li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского</li></ul>		
--	--	--	--

	<p>учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li><li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li><li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li><li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li><li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li><li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира и в бухгалтерию;</li><li>– проводить учет основных средств;</li><li>– проводить учет нематериальных активов;</li><li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li><li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li><li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li><li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li><li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li><li>– проводить учет текущих операций расчетов;</li><li>– проводить учет труда и заработной платы;</li><li>– проводить учет финансовых результатов и использование прибыли;</li></ul>		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>		
<p><b>ОК 1- ОК 9</b>  <b>ПК. 2.1 -ПК. 2.4</b>  <b>ПК. 3.1 – ПК. 3.4</b>  <b>ПК 4.1 – ПК 4.4</b></p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>–понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>–определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>–унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</li> <li>–порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</li> <li>–принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>–порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>–порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;</li> <li>–правила и сроки хранения первичных бухгалтерской документации;</li> <li>–сущность плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>–теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово- хозяйственной деятельности организации;</li> <li>–инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учёта;</li> <li>–принципы и цели</li> </ul>	<p><b>Этапы с 1 по 3</b></p>	<p><b>Опрос, дифференцированный зачет</b></p>

	<p>разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–классификацию счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>–два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учёта и объединение финансового и управленческого учёта;</li> <li>–учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>–учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;</li> <li>–особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>–порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>–правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>–понятие и классификацию основных средств;</li> <li>–оценку и переоценку основных средств ;</li> <li>–учёт поступления основных средств;</li> <li>–учёт выбытия и аренды основных средств;</li> <li>–учёт амортизации основных средств;</li> <li>–особенности учёта арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>–понятие и классификация нематериальных активов;</li> <li>–учёт поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>–амортизация нематериальных активов;</li> </ul>		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>–учёт долгосрочных инвестиций;</li> <li>–учёт финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>–учёт материально – производственных запасов;</li> <li>–понятие, классификацию и оценку материально- производственных запасов;</li> <li>–документальное оформление поступления и расхода материально- производственных запасов;</li> <li>–учёт материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>–синтетический учёт движения материалов;</li> <li>–учёт транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>–учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>–систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>–сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>–особенности учета и распределения затрат вспомогательного производства;</li> <li>–учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>–учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>–калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>–характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>–технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>–учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>–учет расходов по реализации продукции,</li> </ul>		
--	--	--	--

	выполнению работ и оказанию услуг; –учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; –учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.		
--	--	--	--

## **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. Понятие и характеристика первичных бухгалтерских документов.
2. Основные правила документирования хозяйственных операций.
3. Порядок составления учетных регистров – ведомостей учета затрат.
4. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
5. Сущность плана счетов бухгалтерского учета, правила его разработки.
6. Подходы к оптимальной организации рабочего плана счетов.
7. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.
8. Правила организации работы кассы.
9. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги.
10. Синтетический и аналитический учет кассовых операций.
11. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.
12. Расчетный счет, его назначение и порядок открытия.
13. Документальное оформление операций по расчетным и специальным счетам.
14. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.
15. Основные понятия, характеристика и правовая основа валютных операций
16. Документальное оформление валютных операций.
17. Понятие, состав, классификация и оценка основных средств.
18. Нормативные акты по учету основных средств.
19. Учет движения основных средств.

20. Способы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете.
21. Учет ремонта основных средств.
22. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств.
23. Инвентаризация основных средств.
24. Понятие, классификация и оценка нематериальных активов.
25. Учет движения нематериальных активов.
26. Документальное оформление операций по учету движения нематериальных активов.
27. Учет поступления и выбытия нематериальных активов.
28. Амортизация нематериальных активов.
29. Понятие и источники финансирования долгосрочных инвестиций.
30. Документальное оформление операций с долгосрочными инвестициями.
31. Принципы и способы учета долгосрочных инвестиций.
32. Учет долгосрочных инвестиций при капитальном строительстве.
33. Особенности учета затрат на капитальное строительство при хозяйственном и подрядном способах.
34. Финансовые вложения, понятие и виды.
35. Виды ценных бумаг, их классификация, оценка.
36. Учет финансовых вложений.
37. Документальное оформление операций по учету финансовых вложений.
38. Обесценение финансовых вложений.
39. Инвентаризация финансовых вложений.
40. Понятие, классификация и оценка производственных запасов.
41. Учет движения производственных запасов.
42. Документальное оформление движения материально-производственных запасов.
43. Понятие, состав и классификация затрат на производство.
44. Методы калькулирования себестоимости.
45. Система счетов для учета затрат на производство.
46. Понятие, состав, оценка готовой продукции.
47. Учет готовой продукции.
48. Документальное оформление и учет продажи продукции.
49. Учет расходов и выручки от реализации продукции, работ, услуг.
50. Учет дебиторской задолженности.

## **2. Дифференцированный зачет**

**Формой промежуточной аттестации по 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 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; не сформированность 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)





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)

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

---

**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.