




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.02 «Ведение бухгалтерского учета источников
формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и
финансовых обязательств организации» (ПП.02.01)
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.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств 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 обретенные профессиональные навыки самостоятельной практической деятельностью, контролируемой наставником (руководителем практики принимающей организации);
- составление финансовой и статистической отчетности;
- 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.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» и является обязательной для освоения. Практика осваивается в 3 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 кафедре – 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: <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"> – Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги – Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по 	40	Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от филиала, практические задания, описание и оценка практической деятельности

инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации		
Подготовка и защита отчета – Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, интернет-источников – Написание отчета, предоставление отчета, защита	16	Заполнение дневника практики. Написание и защита отчета по 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

Виды работ:

- формирование системы налогообложения для конкретной организации;
- расчет федеральных, региональных и местных налогов при общем режиме налогообложения;
- проведение анализа налоговой нагрузки при различных системах налогообложения;
- оптимизация системы налогообложения;
- оформление платежных документов на перечисление налогов и сборов;

- отражение в бухгалтерском учете операций по начислению и перечислению налогов и сборов;
- расчет страховых взносов;
- определение класса профессионального риска, страхового тарифа организации и расчет взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- оформление платежных документов на перечисление страховых взносов, взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний во внебюджетные фонды;
- отражение в бухгалтерском учете операций по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
 - изучить порядок налогообложения, выделение элементов налогообложения; - определить источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
 - учесть организацию аналитического учета по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» и 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
 - изучить оформление первичных документов по перечислению налогов и сборов, контроль их прохождения по расчётно - кассовым банковским операциям;
 - изучить учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам; - изучить учет расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды;
 - изучить порядок заполнения и правильность заполненных деклараций по налогам и сборам, страховым взносам во внебюджетные фонды;
 - описать классификацию налогов, уплачиваемые организацией;
 - отразить на счетах бухгалтерского учета начисление налогов и сборов, страховых взносов во внебюджетные фонды. Платежные документы для перечисления налогов в бюджет.
 - платежные документы для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды.
 - налоговые декларации (расчеты по авансовым платежам) по налогам и сборам, страховым взносам во внебюджетные фонды.

Раздел 3. Подготовка и защита отчета.

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

Примерные индивидуальные задания

1. Ознакомление с приказами руководителя по проведению инвентаризации имущества и обязательств.
2. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.
3. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества).

4. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств).
5. Ознакомление и составление документов, которые составляются в ходе инвентаризации и по оформлению результатов инвентаризации.
6. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).
7. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.
8. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.
9. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.
10. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.
11. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.
12. Отражение в учете использования прибыли организации.

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

Компетенция	Дискрипторные характеристики компетенции	Этапы практики	Контролирующие мероприятия
ОК 1- ОК 9 ПК. 2.1 -ПК. 2.4 ПК. 3.1 – ПК. 3.4 ПК 4.1 – ПК 4.4	иметь практический опыт: - ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Этапы с 1 по 3	Опрос, дифференцированный зачет
ОК 1- ОК 9 ПК. 2.1 -ПК. 2.4 ПК. 3.1 – ПК. 3.4	Уметь: рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять финансовые	Этапы с 1 по 3	Опрос, дифференцированный зачет

ПК 4.1 – ПК 4.4	<p>результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет имущества; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских 		
-----------------	--	--	--

	<p>проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - составлять акт по результатам инвентаризации; - проводить выверку финансовых обязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводить инвентаризацию расчетов; - определять реальное состояние расчетов; - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); 		
<p>ОК 1- ОК 9 ПК. 2.1 -ПК. 2.4 ПК. 3.1 – ПК.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет труда и заработной платы: 	<p>Этапы с 1 по 3</p>	<p>Опрос, дифференцированный зачет</p>

<p>3.4 ПК 4.1 – ПК 4.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли: - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала: - учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - основные понятия инвентаризации имущества; - характеристику имущества организации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации, - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета имущества; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления 		
--	--	--	--

	<p>сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none">- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;- порядок инвентаризации расчетов;- технологию определения реального состояния расчетов;- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов		
--	---	--	--

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. Что такое План счетов?
2. Какими документами оформляются кассовые операции, и на каком счете ведется
3. их учет?
4. Что такое материально-производственные запасы?
5. В какой оценке материально-производственные запасы принимаются к учету?
6. По каким признакам группируются затраты на производство?
7. Какие затраты относятся к основным и косвенным?
8. Учет капитальных вложений. Хозяйственный и подрядный способ ведения работ.
9. Готовая продукция и ее оценка.
10. Учет затрат на восстановление основных средств.
11. Понятие и состав нематериальных активов.
12. Понятие бухгалтерского учета.
13. Понятие финансовых вложений, их виды, оценка и бухгалтерский учет.
14. Синтетический учет кассовых операций.
15. Понятие основных средств.
16. Синтетический и аналитический учет поступления основных средств.
17. Учет материалов на складе и в бухгалтерии.
18. Оценка материалов при отпуске их в производство.
19. Калькуляция себестоимости продукции.
20. Учет реализации готовой продукции.
21. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.
22. На какие группы подразделяют затраты по способу включения в себестоимость продукции?
23. С какой целью затраты группируют по экономическим элементам?
24. Как называют затраты, величина которых не изменяется при изменении объема производства?

25. Какие расходы называют прямыми?
26. Что показывает сальдо по счету №20?
27. Какова последовательность расчета производственной себестоимости?
28. Почему затраты по управлению производством нельзя сразу отнести на конкретный вид продукции?
29. По дебету и кредиту каких счетов отражают включение общехозяйственных затрат в себестоимость продукции?
30. Каким ПБУ регулируется учет основных средств?
31. Какой документ заполняется при выбытии основных средств?
32. В какой оценке основные средства отражаются в балансе?
33. В каком месяце надо последний раз начислить амортизацию по выбывающему основному средству?
34. По дебету и кредиту каких счетов отражают остаточную стоимость выбывающего основного средства?
35. Какие способы начисления амортизации основных средств разрешены?
36. Какие варианты можно применять для сводного учета затрат на производство?
37. Какой документ заполняют в момент отпуска материалов со склада в производство?
38. На какие группы подразделяют затраты по экономическому содержанию?
39. Как изменится величина переменных затрат на единицу продукции при изменении объема производства?
40. На какие группы подразделяются затраты по экономическим элементам?
41. С какой целью затраты группируют по статьям калькуляции?
42. На основании какой группировки затрат строится аналитический учет затрат на производство?
43. Как включаются в себестоимость косвенные расходы?
44. По дебету и кредиту каких счетов отражают сданную на склад готовую продукцию по фактической производственной себестоимости?
45. Каким условиям должен соответствовать актив, чтобы его можно было признать основным средством?
46. Каким ПБУ регулируется учет нематериальных активов?
47. Какой документ заполняется при вводе основного средства в эксплуатацию?
48. По дебету и кредиту каких счетов надо отразить ввод основного средства в эксплуатацию?
49. В какой оценке основные средства отражаются по дебету счета 01.
50. Что нужно знать, чтобы начислить амортизацию линейным способом?
51. Когда впервые будет начислена амортизация?
52. Что такое учетная политика предприятия?

53. Порядок открытия расчетных счетов в банках.
54. Какими документами оформляются безналичные расчеты, и на каком счете ведется их учет?
55. Какие активы принимаются к учету в качестве материально-производственных запасов?
56. Что понимается под учетной ценой материально-производственных запасов?
57. Что считается браком производства, и как классифицируется брак по месту его обнаружения и по характеру дефектов?
58. Понятие и классификация основных средств.
59. Учет выбытия основных средств.
60. Учет затрат на основное производство.
61. Для каких целей создается «резерв под снижение стоимости материальных ценностей»?
62. В течение скольких дней расчетные документы действительны к предъявлению в обслуживающий банк?
63. По дебету и кредиту каких счетов отражают возврат неиспользованной суммы аккредитива?
64. На каком счете материалы отражаются по фактической себестоимости, если для учета материалов применяют счета №10, 15,16?
65. Какие потери относят к производственным потерям?
66. По дебету и кредиту каких счетов отражают списание материалов на общехозяйственные нужды?

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

_____	_____ преподаватель _____	_____ Н.А. Красная
(подпись)	(занимаемая должность)	(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)

(Фамилия И.О.)

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

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Руководитель практики от кафедры

(подпись)

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

« ____ » _____ 20__ г.

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.