

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ В
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Технологический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ТИ НИЯУ МИФИ)

СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

УТВЕРЖДАЮ
И.о.зам. директора по УР и РР
_____Л.В. Заляжных
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Производственной практики
(преддипломной)
специальность

38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)»
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника: **бухгалтер**

Форма обучения: **очная**

ЛЕСНОЙ 2019

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка)

Рабочую программу
разработал:

Преподаватель отделения СПО
ТИ НИЯУ МИФИ

А.Ю.Чернова

Рабочая программа утверждена на
заседании Методического совета

Протокол № _____ от _____

Рабочая программа согласована:

Председатель цикловой комиссии _____ Д.В.Филимонова

Заведующий отделением СПО _____ О.М.Атливанова

Рецензенты

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы практики.....	
2 Результаты освоения рабочей программы практики	
3 Структура и содержание рабочей программы практики.....	
4 Условия реализации рабочей программы практики.....	
5 Контроль и оценка результатов прохождения практики.....	
6 Примечания	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

ПМ. 03 Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)

1.2 Цели и задачи практики

Целью производственной (преддипломной) практики является:

- Подготовка студента к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях/предприятиях различных организационно-правовых форм.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- развитие общих и профессиональных компетенций,
- проверка готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности ,
- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;
- сбор и анализ материалов к выпускной квалификационной работе (дипломному проекту или дипломной работе).

Содержание преддипломной практики определяется темой выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

1.3. Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики, реализуемой в рамках модулей СПО, студент должен приобрести практический опыт работы:

ПМ	Практический опыт работы
ПМ 01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
ПМ 02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
ПМ 03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПМ 04	Составление и использование бухгалтерской отчетности.
ПМ 05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должности служащих (кассир)

1.4 Количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики:

На освоение программы производственной (преддипломной) практики- 112 часов
9 недель

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом производственной (преддипломной) практики является освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей СПО по видам профессиональной деятельности:

2.1 Формирование общих компетенций

Техник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

2.2 Формирование профессиональных компетенций

Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

3.4.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

3.4.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

3.4.4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

3.4.5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации:

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

3.5. Обучающиеся, осваивающие образовательную программу, осваивают также профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы по специальности (профессия 23369 Кассир).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

№п/п	Содержание темы	Количество часов
1	Введение. Вводный инструктаж ,ознакомление с предприятиями, бухгалтерский баланс ф.№1 и главная книга.	2
2	Учет кассовых операций.	4
3	Учет операций по расчетному счету.	4
4	Учет расчетов с подотчетными лицами.	4
5	Учет материальных запасов и расчет с поставщиками и подрядчиками.	10
6	Учет расчетов по оплате труда.	8
7	Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.	4
Итого на II курс:		36
8	Учет расчетов с дебиторами и кредиторами	4
9	Учет основных средств	8
10	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.	10
11	Учет выпуска и продажи готовой продукции.	6
12	Учет налога на добавленную стоимость.	4
13	Учет расчетов с бюджетом:	8
	-налог на прибыль	4
	-транспортный налог	2
	-налог на имущество	2
14	Учет кредитов	2

15	Учет финансовых результатов	4
16	Учет уставного капитала	2
17	Бухгалтерская отчетность организации	10
18	Учетная политика организации	2
19	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	4
20	Основы анализа бухгалтерской отчетности	4
21	План счетов	2
22	Оформление отчета и его защита	4
Итого на III курс:		76
Защита практики		4
Всего:		108

3. Структура и содержание рабочей программы.

Тема 1. ВВЕДЕНИЕ

Вводный инструктаж, знакомство с предприятием. Бухгалтерский баланс и главная книга.

Постановка целей, задач, времени и места прохождения практики, ведение дневника, защита практики, организационные вопросы и инструктаж по технике безопасности.

Студент должен знать:

- отраслевую принадлежность организации и организационно-правовую форму;
- ассортимент выпускаемой продукции;
- структуру бухгалтерии, форму ведения бухгалтерского учета.

Выполнить:

- описать должностную инструкцию главного бухгалтера, его права и обязанности;
- на основании данных составить баланс на начало месяца (01.03), рассчитать итоги по каждому разделу и валюту баланса.

Тема 2. УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ.

Методические указания:

Документальное оформление и порядок ведения кассовых операций. Синтетический и аналитический учет операции по кассе. Порядок заполнения ведомости №1 и журнала-ордера №1.

Выполнить:

- 1.1. Записать операции в журнале хозяйственных операций, сделать корреспонденцию счетов по счету 50-касса.

- 1.2. Заполнить журнал регистрации приходных и расходных документов и схем счета-50;
- 1.3. Заполнить кассовый приходный и расходный ордера и отчет кассира;
- 1.4. На основании отчета кассира, заполнить ведомость №1 по дебету счета 50 и журнал-ордер по кредиту счета 50;
- 1.5. На основании ведомости №1 и журнала-ордера, заполнить главную книгу-обороты по дебету и кредиту, вывести сальдо на 01.04 и занести данные из главной книги в баланс графа №4.

Тема 3. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО РАСЧЕТНОМУ СЧЕТУ.

Методические указания:

Расчетный счет и его назначение. Порядок и открытие. Документальное оформление операций по расчетному счету (денежный чек, объявление на взнос наличными, выписка из лицевого счета), ведомость №2, журнал-ордер №2, синтетический учет по счету 51 «Расчетный счет».

Выполнить:

- 3.1. записать операции в журнале хозяйственных операций, сделать корреспонденцию счетов и выписки с 01.03. по 10.03 и с 11.03 по 31.03.
- 3.2. заполнить документы к выписке из расчетного счета (денежный чек, платежное поручение).
- 3.3. на основании выписок заполнить ведомость №2 по дебету счету 51 и журнал-ордер №2 по кредиту счета 51 и схему счета 51 «Расчетный счет».
- 3.4. на основании ведомости №2 и журнал-ордера №2 заполнить главную книгу-обороты по дебету и кредиту, вывести сальдо на 01.04 и занести данные из главной книги в баланс графа №4.

Тема 4. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ.

Подотчетные суммы, их назначение порядок выдачи и расходование. Документальное оформление и учет выдачи денег под отчет. Авансовые отчеты, порядок их составления, представления и обработки. Журнал-ордер №7, порядок его ведения. Основные бухгалтерский проводки по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Выполнить:

- 4.1. записать операции в журнале хозяйственных операций, сделать корреспонденцию счетов по счету 71.
- 4.2. составить авансовый отчет и документы приложенные к нему (командировочное удостоверение, доверенность и накладная) и обработать его.
- 4.3. сделать аналитический учет по каждому подотчетному лицу.
- 4.4. открыть журнал-ордер №7, записать в нем операции по расчету с подотчетными лицами.

4.5. на основании ведомости №7 и журнала-ордера №7 заполнить главную книгу-оборот по дебету и кредиту,и сальдо на 01.04. в баланс графа №4.

Тема 5. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ С ПОСТАВЩИКАМИ.

Понятие, квалификация, оценка и основные задачи учета материально-производственных запасов. Номенклатура-ценник. Фактические затраты при приобретении производственных запасов в балансе и текущем учете. Средняя себестоимость, учетные цены. Метод ФИФО. Документальное оформление. Аналитический и синтетический учет. Расчет ТЗР и их учет. Инвентаризация. Учет расчетов с поставщиками.

Выполнить:

5.1. – записать операции в журнале хозяйственных операций, сделать корреспонденцию счетов по счету 60;

5.2. заполнить следующие документы:

- приходный ордер Ф.М-4

- требование Ф.М-11

-доверенность Ф.М-2

-карточку складского учета Ф.М-17

-книгу покупок и книгу продаж для исчисления налога на добавленную стоимость

5.3 На основании журнала хозяйственных операций заполнить накопительную ведомость по приходу и расходу.

5.4 на основании выписки из ведомости №10 за февраль месяц, журнала хозяйственных операций и накопительных ведомостей, составить ведомость №10 за март и сделать расчет ТЗР (транспортно-заготовительные расходы).

5.5 сделать схемы счетов и субсчетов: 16,10;15,60 и вывести сальдо на 1.04.

5.6. на основании данных ж/о №6 за февраль и журнала хозяйственных операций заполнить ж/об по кредиту счета 60 за март по следующим реквизитам: запись начальных остатков с наименованием поставщика, неотфактурованные поставки, поступление материальных ценностей, НДС, отметка об оплате и выведения остатка на 01.04

5.7 на основании ж/о № 6 за март заполнить главную книгу (обороты по дебету и кредиту и вывести сальдо на 01.04. и баланс графа №4)

ТЕМА 6 . РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА.

Документальное оформление учета численности работников отработанного времени и выработки. Виды,формы и системы оплаты труда. Порядок расчета средств на оплату труда. Расчет пособий по временной нетрудоспособности. Удержание из заработной платы.

Документальное оформление операций по учету. Синтетический и аналитический учет.

Выполнить:

- 6.1. записать данные о каждом работнике, сделать расчет больничного листа и оплаты труда по направлениям затрат, доплата за выходные дни и сверхурочное время. Заполнить табель рабочего времени.
- 6.2. записать операции в журнале хозяйственных операций и сделать корреспонденцию по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и схему счета 70.
- 6.3. исчислить налог на доходы физических лиц по счету 68.1 согласно данным.
- 6.4. составить расчетно-платежную ведомость по начислению и удержанию из заработной платы и вывести сумму к выдаче-сальдо на 01.04.
- 6.5. согласно расчетно-платежной ведомости заполнить главную книгу и баланс графа №4.

Тема 7. УЧЕТ РАСЧЕТО ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ.

Методические указания:

Виды платежей в фонды социального страхования и обеспечения. Объекты обложения, ставки, плательщики, источники уплаты. Синтетический и аналитический учет расчетов по единому социальному налогу и страховому взносу. Документальное оформление операций по учету. Отчетность по платежам.

Выполнить:

- 7.1. записать операции в журнале хозяйственных операций и сделать корреспонденцию по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию» и схему счета 69.
- 7.2. заполнить расчетную ведомость №7 по аналитическому учету 69.
- 7.3. составить расчетную ведомость по средствам фонда социального страхования РФ.
- 7.4. на основании ведомости №7 и журнала хозяйственных операций заполнить главную книгу-обороты по дебету и кредиту, вывести сальдо на 01.04. и занести данные главной книги в баланс графа №4.

Тема 8. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ.

Методические указания:

Счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», его характеристика и корреспонденция с другими счетами. Регистры для учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Порядок открытия и записи операций в них.

Выполнить:

8.1. заполнить ведомость №7 на 01.04. записать операции в журнале хозяйственных операций и начального сальдо, заполнить ведомости №7 ж/о №6 по субсчету 76.2 и сводную ведомость №7.

8.3. на основании ведомости №7 заполнить главную книгу-обороты по дебету и кредиту ,вывести сальдо на 01.04. и занести данные главной книги в балансе графа №4.

8.4. сделать схемы субсчетов 76.1 и 76.2.

Тема 9. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.

Методические указания:

Понятие. Классификация и оценка основных средств. Состав и задачи учета основных средств. Организация аналитического учета основных средств. Документальное оформление операций по учету поступления,использования основных средств. Синтетический учет поступления и реализации основных средств. Понятие амортизации, амортизационных отчислений. Способы начисления и отражения на счетах. Журнал-ордер №13, порядок его заполнения.

Выполнить:

9.1. заполнить карточку движения основных средств Ф ОС-6 на 01.03.

9.2. записать операции в журнале хозяйственных операций и сделать корреспонденцию по счету 01 «Основные средства» и 02 «Амортизация основных средств»

9.3. заполнить аналитические данные по счету 02 за март и сделать расчет амортизации по зданиям и сооружениям и по оборудованию.

9.4. сделать схемы счетов 02,01,91 и вывести финансовый результат от продажи основных средств.

9.5. заполнить основную карточку Ф ОС-6, акт списания Ф ОС-4, акт приемки-передачи Ф ОС-1, журнал-ордер №13,11 и книгу продаж.

9.6. на основании журнала хозяйственных операций, заполнить главную книгу-обороты по дебету и кредиту и вывести сальдо на 01.04 и данные из главной книги занести в баланс графа №4.

Тема 10. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО И КАЛЬКУЛИРОВАНИЕ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ.

Методические указания:

Принципы учета затрат на производство. Объекты учета затрат и объекты калькулирования. Элементы и статьи калькуляции. Разделение затрат на прямые и косвенные, их состав и характеристика. Учет прямых затрат. Учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Оценка незавершенного

производства. Синтетический и аналитический учет. Учебные регистры: ведомость №12,15, журнал-ордер №10,11,10/1.

Выполнить:

10.1. сделать выписку из журнала-ордера №10 за февраль месяц.

10.2. записать операции в журнале хозяйственных операций и сделать корреспонденцию по счету №20,25,26,43

10.3. сделать схемы аналитических счетов 20,25,26.

10.4. распределить общепроизводственные расходы по основной зарплате производственных рабочих.

10.5. составить калькуляцию по каждому виду продукции и на одно изделие.

10.6. сделать расчет себестоимости продукции по элементам затрат.

10.7. заполнить ведомость №12 затрат на основное производство, ведомость №15-общехозяйственные расходы, ж/о №10 и 10/1.

10.8. согласно ведомостей и журналов-ордеров заполнить главную-книгу обороты по дебету и кредиту, вывести сальдо на 01.04. занести данные главной книги в баланс графа №4.

Тема 11. УЧЕТ ВЫПУСКА И РЕАЛИЗАЦИИ (ПРОДАЖА) ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ.

Методические указания:

Понятие и состав готовой продукции(работ, услуг). Оценка готовой продукции на складе и в бухгалтерии. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Понятие отгруженной продукции. Понятие проданной продукции (работ, услуг) и выявление результатов от продажи готовой продукции. Договор поставки. Документальное оформление, учет и оценка отгруженной продукции. Понятие отгруженной продукции.

Выполнить:

11.1. записать операции в журнале хозяйственных операций и сделать корреспонденцию по счету №43 «Готовая продукция».

11.2. заполнить ведомость №16, состоящую из трех разделов.

11.3. на основании ведомости №16 и журнала хозяйственных операций заполнить журнал-ордер №11 по кредиту счета 43.

11.4. сделать схемы счетов: 43 (электролит трубка),62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 90 «Продажи» -определить финансовый результат.

11.5. на основании ведомости №16, хозяйственных операций и журнала-ордера №11 заполнить главную книгу- обороты по дебету, кредиту, вывести сальдо на 01.04. и занести данные главной книги в баланс графа №4.

Тема 12. УЧЕТ НАЛОГА НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ.

Методические указания:

НДС: плательщики, объект налогообложения, место реализации, налоговая база и особенности ее определения в зависимости от вида деятельности. Налоговые периоды и ставки. Порядок исчисления НДС. Сроки уплаты налога. Методика заполнения и сроки представления налоговой декларации в налоговые органы.

Выполнить:

12.1. заполнить ведомость №7 по аналитическому учету к счету 19 за февраль в рублях.

12.2. записать операции в журнале хозяйственных операций и сделать корреспонденцию по счету №19 «Налог на добавленную стоимость».

12.3. на основании данных, приведенных в ведомости №7 за февраль и журнала хозяйственных операций заполнить ведомость №7 за март и схему счета 19.

12.4. заполнить налоговую декларацию на добавленную стоимость.

12.5. на основании ведомости №7, заполнить главную книгу-обороты по дебету и кредиту, вывести сальдо на 01.04 и занести данные из главной книги в баланс графа №4.

Тема 13. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ:

-НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ

-ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ

-НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО

-НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

Сущность и значение налогов. Плательщики, объект налогообложения. Справки налога. Налоговый период. Порядок исчисления и сроки уплаты налогов. Методика заполнения декларации по налогу на прибыль, имущество и транспортный налог.

Выполнить:

13.1.ю записать операции в журнале хозяйственных операций и сделать корреспонденцию счетов по счету №68 «Расчеты с бюджетом».

13.2. заполнить выписку из журнала-ордера №8 за февраль.

13.3. составить журнал ордер №8 за март.

13.4. заполнить аналитические данные к счету №68 и схему счета на основании данных.

13.5. заполнить декларацию по налогу на прибыль.

13.6. заполнить декларацию по налогу на имущество.

13.7. заполнить декларацию по транспортному налогу.

13.8.на основании журнала хозяйственных операций и аналитических данных заполнить журнал-ордер.

13.9. на основании журнала-ордера №8 заполнить главную книгу- обороты по дебету и кредиту, вывести сальдо на 01.0. и занести данные главной книги в баланс графа №4.

Тема 14. УЧЕТ КРЕДИТОВ.

Методические указания:

Виды кредитов. Учет кредитных операций. Синтетический и аналитический учет кредитов. Документальное оформление операций по учету журнала-ордера №4, порядок его заполнения.

Выполнить:

14.1. сделать выписку из журнала хозяйственных операций по счету №66 «расчёты по краткосрочным кредитам» за март месяц.

14.2. на основании журнала хозяйственных операций заполнить журнал-ордер №4 за март и схему счета 66.

14.3. на основании журнала-ордера №4 заполнить главную книгу-обороты по дебету и кредиту, вывести сальдо на 01.04. и занести данные главной книги в баланс графа №4.

Тема 15. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ.

Методические указания:

Понятие финансовых результатов. Структура и порядок финансовых результатов. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности. Особенности учета финансовых результатов в бухгалтерском и налоговом учету. Журнал-ордер №15, его заполнение.

Выполнить:

15.1. записать операции в журнале хозяйственных операций и сделать корреспонденцию по счету 99 «Прибыль и убытки» и 84 «Нераспределённая прибыль (непокрытый убыток)».

15.2. на основании журнала хозяйственных операций составить журнал-ордер №15 по кредиту счета 99 за март и схему счета 99 и 84.

15.3. на основании журнала-ордера №15 заполнить главную книгу-обороты по дебету и кредиту, вывести сальдо на 01.04. и занести данные главной книги в баланс графа №4.

Тема 16. УЧЕТ УСТАВНОГО КАПИТАЛА.

Методические указания:

Понятие уставного капитала, его виды и назначение. Формирование и учет основного капитала и его изменений. Учет расчетов и учредителей. Документальное оформление операций по учету журнала-ордера №12, порядок его заполнения.

Выполнить:

16.1. сделать схему счета №80 «Уставный капитал».

16.2. заполнить главную книгу-обороты по дебету и кредиту, вывести сальдо на 01.04. и занести данные главной книги в баланс графа №4.

16.3. заполнить журнал-ордер №12 и Ф №3 «Отчет о движении капитала».

Тема 17. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ.

Методические указания:

Понятие, состав, требование, порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности. Оценка показателей имущества и обязательств. Содержание отчета о прибылях и убытках Ф2, движение денежных средств Ф4, капитал Ф3 и приложение к балансу Ф5.

Выполнить:

17.1. на основании данных счетов 90,91,68 составить Ф2 «Отчет о прибылях и убытках».

17.2. на основании данных счетов 80,84 и расчета чистых активов, составить Ф3 «Отчет о движении капитала».

17.3. на основании счетов 50,51 составить Ф4 «Отчет о движении денежных средств».

Тема 18. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ (ОСНОВНЫЕ ЕЕ РАЗДЕЛЫ).

Методические указания:

Понятие и формирование учетной политики. Выбор способов ведения бухгалтерского учета (один из вариантов). Требования и допущения, предъявляемые к учетной политике. Выбор техники. Формы и организации бухгалтерского учета.

Выполнить:

По окончании выполнения практики следует составить учетную политику организации по которой выполняется практика. В учетной политике следует раскрыть:

1. организацию бухгалтерского учета.
2. формы ведения бухгалтерского учета.
3. способ погашения стоимости основных средств.
4. метод оценки материалов и их отражение на счетах.
5. текущий учет расходов по обслуживанию производства и управлению ими.
6. способ списания косвенных расходов.
7. оценка незавершенного производства.
8. текущий учет готовой продукции.
9. определение реализации продукции для целей налогообложения.
10. распределение чистой продукции.

Учетную политику организации следует оформлять приказом (приложение №3).

Тема 19. БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОФЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ.

Инвентаризация-элемент метода бухгалтерского учета. Цели и виды инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации. Документальное оформление инвентаризации. Выявления результатов инвентаризации и отражение их в учете.

Выполнить:

19.1. для проведения инвентаризации руководителем организации издаются приказы денежных средств и имущества.

19.2. заполнить книгу контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

19.3. на основании отчета кассира заполнить акт и сличительную ведомость.

19.4. сделать расчет лимита кассы.

19.5. на основании данных имущества составить инвентаризационную опись материальных ценностей.

19.6. составить акт контрольной проверки правильности проведения инвентаризации.

19.7. заполнить книгу учета проверок правильности проведения инвентаризации.

19.8. заполнить акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

Тема 20. ОСНОВЫ АНАЛИЗА БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Выполнить:

1. Оценку имущества и источников организации.

2. Анализ ликвидности баланса.

3. Система рентабельности организации.

4. Сущность финансового рычага. Оценка воздействия финансового рычага. Расчет коэффициента финансового рычага.

5. Анализ состава и динамики собственного капитала организации.

6. Расчет величины чистых активов. Оценка динамики показателя.

7. Анализ движения денежных средств организации.

8. Оценка заемных денежных средств.

9. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности. Расчет коэффициентов оборачиваемости задолженности.

10. Анализ амортизируемого имущества.

11. Анализ финансовых результатов.

Тема 21. ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Цель и основа:

Построение плана счетов, группировка балансовых счетов по разделам. Понятие забалансовых счетов. Инструкция плана счетов (краткая характеристика синтетических субсчетов, структура и назначение).

Выполнить:

На основании решения задачи составить план счетов бухгалтерского учета организации НПО «Темп».

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к условиям проведения практики

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- 25 посадочных мест;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков.

Реализация программы предполагает проведение производственной (преддипломной) практики на базе предприятий/ организаций на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются студенты.

В договоре филиал и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на производственную (преддипломную) практику.

Закрепление баз практик за студентами осуществляется заместителем директора по учебно - производственной работе.

4.2 Общие требования к кадровому обеспечению образовательного процесса

Руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляют преподаватели профессионального цикла.

Преподаватель, осуществляющий руководство учебной практикой студентов должен иметь высшее профессиональное образование и обязан проходить стажировку в профильной организации не реже одного раза в три года.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной (преддипломной) практике является полное освоение обучающимся всех учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с учебным планом специальности.

Преподаватель, осуществляющий руководство практикой на отдельном объекте, должен:

- согласовать с предприятием программу практики, индивидуальные задания и календарный график прохождения студентами практики;
- провести перед началом практики организационные собрания в группе, выдать студентам индивидуальные задания;
- обеспечить своевременный выезд студентов на базы практики с оформлением соответствующей документации на предприятии;
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

- оценить результаты выполнения студентами программы практики и индивидуального задания, внести в дневник по практике, поставить оценку в зачетную ведомость и представить заместителю директора филиала отчет по установленной форме.

4.4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий. Интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 21.11.96г. № 129-ФЗ

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 и 2.

Трудовое законодательство в Российской Федерации.

Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства Финансов в Российской Федерации от 29.07.1998г. № 34н с изменениями и дополнениями.

План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению.

Положение по бухгалтерскому учёту «Учетная политика предприятия». ПБУ № 1 1998г. Утверждено приказом Минфина России от 09.12.1998г. № 60-н с изменениями и дополнениями.

Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации». ПБУ № 4 1999г. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.07.1999г. №43-н с изменениями и дополнениями.

Положение по бухгалтерскому учёту « Учёт основных средств» ПБУ № 6/01. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03.2001г. № 26-н с изменениями и дополнениями.

Положение по бухгалтерскому учёту « Учёт нематериальных активов» ПБУ № 1/2007г. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 27.12.2007г. № 153-н.

Положение по бухгалтерскому учёту « Материально-производственные запасы» . ПБУ № 5/01. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 09.06.2001г. №44-н.

План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000г. № 94н//Нормативные акты для бухгалтера.- 2000.-№23.

Учебники:

Толпегина О.А, Толпегина Н.А -М: Комплексный экономический анализ «Юрайт»,2013.

Дмитриева И.М -М: Бухгалтерский финансовый учет «Юрайт»,2014.

Пястолов С.М: Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник-М: «Академия»,2014

3. В.Г. Пансков. Налоги и налогообложение: теория и практика: учебник. – М.: Издательство «ЮРАЙТ», 2011.

Интернет ресурсы:

Mfmadi.ru

Дополнительные источники:

Журналы Главбух

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем практики от техникума (преподавателем профессионального цикла) на основании плана -графика консультаций и контроля за выполнением тематического плана производственной (преддипломной) практики.

Освоенный практический опыт	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</p> <ul style="list-style-type: none"> - обработка первичных бухгалтерских документов; - разработка и согласование с руководством организации рабочих планов счетов бухгалтерского учета организации; - проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов; - формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ПМ . 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - выполнение поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения; - осуществление подготовки к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учетом; - оформление в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации; - проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. 	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ПМ . 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>Защита отчета по</p>

<ul style="list-style-type: none"> - формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; - оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям; - формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. 	практике
ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	
<ul style="list-style-type: none"> - отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 	Защита отчета по практике
<ul style="list-style-type: none"> - Составление формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; - проведение контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. 	
<i>ВПД. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должности служащих (20336 Бухгалтер)</i>	Защита отчета по практике

Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения студентами производственной (по профилю специальности) практики должны позволять проверять у студентов не только готовность выполнять запланированные виды профессиональной деятельности и степень сформированности профессиональных компетенций, но и умений обеспечивающих развитие общих компетенций.

По окончании производственной (преддипломной) практики в соответствии с учебным планом проводится аттестации в форме дифференцированного зачета, на который студенты обязаны предоставить дневник практики, аттестационный лист по итогам практики, отзыв от руководителя.

По результатам прохождения производственной (преддипломной) практики **студент** поступает к написанию выпускной квалификационной работы

(дипломной работы), содержание которой соответствует одному из видов профессиональной деятельности.

Содержание

- Раздел 1 – Введение. Научно- производственное объединение Темп (НПО «Темп»).
- Раздел 2 – Учет кассовых операций НПО «Темп» (счет 50).
- Раздел 3 – Учет операций по расчетному счету НПО «Темп» (счет 51).
- Раздел 4 - Учет расчета с подотчетными лицами на НПО «Темп» (счет 71).
- Раздел 5 – Учет материальных запасов и расчет с поставщиками и подрядчиками на НПО «Темп» (счет 60).
- Раздел 6 –Учет расчетов по оплате труда и заработной платы на НПО «Темп» (счет 70).
- Раздел 7 – Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению на НПО «Темп» (счет 69).
- Раздел 8 – Учет расчетов с дебиторами и кредиторами на НПО «Темп» (счет 76).
- Раздел 9 – Учет основных средств на НПО «Темп» (счет 01).
- Раздел 10 – Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции на НПО «Темп» (счет 20,25,26).
- Раздел 11 – Учет выпуска и реализации готовой продукции на НПО «Темп» (счет 43).
- Раздел 12 – Учет налога на добавленную стоимость НПО «Темп».
- Раздел 13 – Учет расчетов с бюджетом НПО «Темп».
- Раздел 14 – Учет кредитов НПО «Темп».
- Раздел 15 – Учет финансовых результатов в НПО «Темп».
- Раздел 16 – Учет уставного капитала в НПО «Темп».
- Раздел 17 – Бухгалтерская отчетность организации (Форма №2,3,4,5).
- Раздел 18 – Учетная политика организации (основные ее разделы).
- Раздел 19 – Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.
- Раздел 20 – Основы анализа бухгалтерской отчетности.
- Раздел 21 – План счетов.

