

Технологический институт –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный
университет «МИФИ»
(ТИ НИЯУ МИФИ)

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

И.о.зам. директора по УР и РР

_____ Л.В. Заляжных

_____ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)**

- ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
- ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

для специальности

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

Квалификация выпускника: **бухгалтер**

Форма обучения: **очная**

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

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

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 5. ПРИЛОЖЕНИЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Производственная практика входит в цикл МДК профессиональных модулей ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04.

1.3. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения дисциплины:

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Задачами производственной практики являются:

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

В результате освоения производственной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт:

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использования её для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности;

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- 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;
 - давать характеристику имущества организации;
 - 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 проводках;
 - 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), доходы будущих периодов (счет 98);
 - Определять виды и порядок налогообложения;
 - Ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
 - Выделять элементы налогообложения;
 - Определять источники уплаты налогов, сборов и пошлин;
 - Оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
 - Организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
 - Заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

- Выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- Выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- Проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- Определять объекты налогообложения для исчисления взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- Применять порядок и соблюдать сроки исчисления взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- Оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- Осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- Проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- Заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в фонды по социальному страхованию и обеспечению;
- Выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- Оформлять платежные поручения по штрафам и пени взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- Закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- Устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- Осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;
- Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности;

Знать:

- Учет труда и заработной платы;
- Учет труда и его оплаты;
- Учет удержаний из заработной платы работников;
- Учет финансовых результатов и использование 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 цен;
- 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 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;
- Виды и порядок налогообложения;
- Систему налогов Российской Федерации.
- Составление бухгалтерской отчетности и использования её для анализа финансового состояния организации.

Организация проведения практики

1.4. Количество часов на освоение программы практики:

максимальной производственной нагрузки обучающегося 288 часов, 8 недель.

- Проводится полностью на предприятии 144 часов.
- Проводится на предприятии не в полном объеме 72 часа (ознакомительной практики)
- В образовательном учреждении 72 часа.

Тематический план:

№ по порядку	Содержание темы	Кол-во часов
1	Ознакомление с предприятием (организацией)	6
2	Организация работы аппарата бухгалтерии	4
3	Учет денежных средств расчетных и кредитных операций	12
4	Учет материально-производственных запасов	20
5	Учет основных средств и нематериальных активов	16
6	Учет труда и заработной платы	14
7	Учет затрат на производство и калькулирование продукции	20
8	Учет готовой продукции и её реализация	10
9	Учет финансовых вложений	6
10	Учет валютных операций	6
11	Учет внешнеэкономической деятельности	6
12	Учет фондов и финансовых результатов деятельности предприятия(организации)	8
13	Бухгалтерская отчетность предприятия (организации)	10
	ИТОГО:	144

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

Бухгалтер 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:

3.4.2. 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.

Содержание ознакомительной (производственной) практики в случае, если она проводится в техникуме.

В связи с тем, что ознакомительная учебная практика по бухгалтерскому учету является продолжением учебного процесса, руководство ею осуществляется, как правило, преподавателями бухгалтерского учета техникума.

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ**

№ тем	Наименование тем	Количество часов
	Вводный инструктаж	2
Тема 1	Ознакомление с предприятием, организацией	4
Тема 2	Организация работы аппарата бухгалтерии	6
Тема 3	Учет основных хозяйственных процессов на предприятии, в организации	18
Тема 4	Техника и формы бухгалтерского учета	12
Тема 5	Рабочий план счетов, применяемый на предприятии, в организации, порядок двойной записи на счетах	18
Тема 6	Практика составления бухгалтерского баланса	10
	Оформление отчета	2
	Итого:	72

**СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО
БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ**

Вводный инструктаж

Постановка целей, задач, времени и места прохождения учебной практики; знакомство с руководителями практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Тема 1. Ознакомление с предприятием, организацией

Студент должен

знать:

отраслевую принадлежность предприятия, организации; ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции; производственную и управленческую структуру предприятия, организации;

техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; - правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды на предприятии, в организации;

выполнить:

составить характеристику предприятия, организации (отраслевая принадлежность, техническое оснащение, технологические процессы и т.д.).

Тема 2. Организация работы аппарата бухгалтерии

Студент должен

знать:

структуру и функции бухгалтерии, распределение работы между отделами и работниками бухгалтерии; форму отчета, применяемую на предприятии; законодательные и нормативные документы по бухгалтерскому учету (Федеральный Закон «О бухгалтерском учете», 1996 г., «Положение о бухгалтерском учете и отчетности в РФ», 1994г.) (стандарты №№ и др.);

выполнить:

описать структуру и штаты бухгалтерии, составить краткий обзор отделов бухгалтерии и функциональных обязанностей ведущих сотрудников.

Тема 3. Учет основных хозяйственных процессов на предприятии, в организации

Студент должен

знать:

стоимостное измерение и принципы учета основных хозяйственных процессов; организацию учета процесса снабжения, процесса производства, процесса реализации (сбыта) продукции и счета, учитывающие эти процессы; документацию, применяемую в учете хозяйственных процессов;

уметь:

выявлять затраты по приобретению средств и предметов труда, определять их фактическую себестоимость; выявлять результаты; снабженческой деятельности; составлять первичные документы по учету; учитывать объем производства и ассортимента продукции, работ и услуг; калькулировать себестоимость продукции, работ и услуг; выявлять резервы снижения себестоимости продукции, работ и услуг; определять полный объем реализации в количественном и стоимостном выражении и фактический результат от реализации продукции; составлять первичные документы по учету процесса реализации;

выполнить:

расчет фактической себестоимости приобретения материалов; расчет транспортно-заготовительных расходов (ТЗР); расчет отклонений от стоимости; составить приходной ордер, карточку учета материалов, требование-накладную; расчет фактической производственной себестоимости готовой продукции; расчет финансового результата от реализации продукции; составить счет-фактуру по реализации продукции, платежное требование-поручение.

Тема 4. Техника и формы бухгалтерского учета

Студент должен

знать:

учетные регистры, их виды, строение, технику записей на них; способы выявления и исправления ошибок в учетных регистрах; формы ведения

бухгалтерского учета, их назначение и применение;

уметь:

группировать учетные регистры по признакам, составлять учетные регистры и производить записи в них, выявлять и исправлять ошибки в учетных регистрах;

выполнить:

составить таблицу группировки учетных регистров по ряду признаков;

обработать документы бухгалтерского учета с целью выявления ошибок и их исправления;

на основе первичных документов произвести записи в учетные регистры, применяя любую из форм бухгалтерского учета (журнально-ордерную, мемориально-ордерную, журнал-Главная, таблично-автоматизированную).

Тема 5. Рабочий план счетов, применяемый на предприятии, в организации, порядок двойной записи на счетах

Студент должен

знать:

план счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов; понятие и сущность двойной записи на счетах; простые и сложные бухгалтерские проводки; синтетические и аналитические счета;

хронологические и систематические записи хозяйственной деятельности; методику обобщения данных текущего бухгалтерского учета;

уметь:

- составлять Рабочий план счетов;

- проводить классификацию счетов по экономическому содержанию, по назначению и структуре, по данным плана счетов;

записывать хозяйственные операции в журнале регистрации;

- составлять бухгалтерские проводки, производить запись на счетах;

- составлять оборотную ведомость по счетам;

выполнить:

составить Рабочий план счетов;

составить таблицу классификации счетов, журнал регистрации хозяйственных операций, оборотную ведомость по счетам.

Тема 6. Практика составления бухгалтерского баланса

Студент должен

знать:

классификацию имущества предприятия;

принципы построения баланса, его содержание, оценку статей баланса;

уметь:

классифицировать хозяйственные средства и источники их образования;

- составлять баланс (Ф.№ 1);

выполнить:

- составить группированную таблицу классификации имущества предприятия, организации по сферам нахождения;

составить баланс (Ф.№ 1).

Оформление дневника-отчета

Дневник-отчет о прохождении ознакомительной практики составляется на основе

результатов самостоятельной работы студента по изучению документов предприятия, организации, по анализу отдельных показателей их деятельности. В отчете должна быть отражена конкретная работа студента по результатам прохождения практики. Приложение к отчету состоит из копии документов, расчетов и описаний по индивидуально выданному заданию с использованием таблиц, схем, бланков и т.д.

ПРАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ПРАКТИКА ПРОВОДИТСЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ ПОЛНОСТЬЮ

Вводный инструктаж

Ознакомление с целями и задачами практики; инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; организационные вопросы.

Тема 1. Учетная политика предприятия, организации

Студент должен

знать:

Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 г.; систему нормативного регулирования бухгалтерского учета на основе ПБУ; элементы учетной политики организации (ПБУ № 1/98);

уметь:

формировать учетную политику предприятия, организации;

выполнить:

описать учетную политику предприятия, организации; предложить свои варианты по элементам учета.

Тема 2. Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций

Студент должен

знать:

порядок ведения кассовых операций в РФ («Инструкция ЦБ РФ» 1993 г.); ПБУ № 3/95 «Учет имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» и другие нормативные документы; состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций и операций на расчетном счете;

учет кассовых операций (лимит кассы, предельный размер расчетов наличными между юридическими лицами; порядок приема, выдачи денег, оформления кассовых операций; составление и обработка отчетов кассира, открытие и ведение учетных регистров по счету «Касса»);

учет кредитных операций;

учет расчетов с подотчетными лицами, документальное оформление, формы расчетов, применяемых на предприятии; учет операций по расчетному и другим счетам в банке; виды финансирования предприятия и порядок учета по отдельным видам финансирования; порядок составления отчета о движении денежных средств;

уметь:

составлять, обрабатывать денежные документы, учетные регистры по учету денежных средств, документы отчетности; рассчитывать суммы процентов по кредитам банка и займам;

выполнить:

составить приходные и расходные кассовые ордера, объявление на взнос наличными; оформить кассовую книгу, заполнить платежное поручение, авансовый отчет, обработать выписку банка с расчетного счета;

произвести расчет сумм процентов по кредитам банка и займам; заполнить

журналы-ордера № 1, № 2, № 4, № 7, № 8, ведомости № 1, № 2, отчет о движении денежных средств (Ф. № 4); учет денежных средств, расчетных и кредитных операций на компьютере:

оформить на компьютере и вывести на печать ведомости № 1 и № 2, журналы-ордера № 1 и № 2, кассовую книгу, приходные и расходные ордера, платежные поручения, расчетные чеки и ДР-

Тема 3. Учет материально-производственных запасов

Студент должен

знать:

ПБУ № 5/98 «Учет материально-производственных запасов» и другие нормативные документы;

классификацию производственных запасов, их оценку, учет материально-производственных запасов; учет расчетов с поставщиками и подрядчиками; учет поступления и отпуска материалов;

порядок инвентаризации материальных ценностей, ее документальное оформление; документацию по учету;

налоги по хозяйственным операциям движения производственных ~ запасов;

уметь:

рассчитывать фактическую себестоимость приобретения материальных ценностей и отпуска материалов и транспортно-заготовительные расходы;

составлять первичные документы и заполнять регистры по учету производственных запасов;

выполнить:

составить первичные документы по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика, или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, по отпуску материалов со склада (платежные требования-поручения, приходные ордера, акты приемки материалов, накладные, доверенности, счета-фактуры, требования-накладные, лимитно-заборные карты, карточки учета материалов); составить накопительные ведомости поступления и расхода материалов;

составить инвентаризационную опись, сличительную ведомость, акт об инвентаризации по сверке складского учета материалов с данными бухгалтерского учета; составить журнал-ордер № 6 на основе первичных документов;

сделать расчет ТЗР, расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей;

сделать расчет фактической себестоимости отпуска материалов методами ЛИФО, ФИФО;

учет производственных запасов на компьютере: - рассмотреть практику учета производственных запасов в условиях компьютерной бухгалтерии; компьютерное ведение ведомости учета материалов, ведомостей прихода и расхода материалов; оформление приходных ордеров, требований-накладных, накладных на отпуск материалов на сторону, их печать; формирование инвентаризационной описи и сличительной ведомости.

Тема 4. Учет основных средств и нематериальных активов

Студент должен

знать:

ПБУ № 6/97 «Учет основных средств» и другие нормативные документы; классификацию основных средств предприятия по общероссийскому классификатору основных фондов (1994 г.); документацию по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов;

учет поступления основных средств за счет капитальных вложений; порядок проведения инвентаризации основных средств; нормы амортизации, применяемые на предприятии; методику ежемесячного расчета амортизационных отчислений; учет расходов по ремонту основных средств; расчет резерва по ремонту основных средств и его использование; особенности учета аренды основных средств; налог по движению основных средств; особенности переоценки основных средств;

уметь:

составлять первичные документы и учетные регистры по учету основных средств и нематериальных активов; рассчитывать амортизацию;

рассчитывать первоначальную стоимость основных средств, результат от выбытия основных средств и нематериальных активов; проводить переоценку основных средств;

выполнить:

составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств;

произвести расчет амортизационных отчислений; заполнить журнал-ордер № 13; рассчитать первоначальную стоимость и результат от выбытия основных средств и нематериальных активов;

провести переоценку основных средств, рассчитать резерв на ремонт основных средств;

учет основных средств и нематериальных активов на компьютере: в условиях компьютерной бухгалтерии рассмотреть практику оформления документов по учету основных средств и нематериальных активов;

автоматизированное ведение инвентарных карточек по учету основных средств, описи инвентарных карточек по учету основных средств, карточек учета движения основных средств; расчет амортизационных отчислений по инвентарным объектам; составление актов приемки-передачи основных средств и актов на списание основных средств; оформление карточки учета нематериальных активов.

Тема 5. Учет труда и заработной платы

Студент должен

знать:

нормативные документы, виды, формы и системы оплаты труда, порядок начисления заработной платы;

состав фонда заработной платы и выплат социального характера; состав затрат на оплату труда, включаемых в себестоимость продукции;

расчет нормируемой величины расходов на оплату труда; учет расчетов по оплате труда;

учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

учет удержаний из заработной платы;

документацию по учету личного состава, по его оплате;

УМЕТЬ:

начислять заработную плату;

удерживать налоги;

составлять первичные документы и заполнять учетные регистры по учету труда и его оплаты;

производить отчисления в фонд социального страхования и обеспечения;

ВЫПОЛНИТЬ:

расчитать заработную плату к выдаче по формам оплаты труда: повременной, сдельной, повременно-премиальной и др., включая расчеты по отклонениям от нормативных условий работы, простоев не по вине рабочих; оплату часов ночной работы, сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни; оплату очередных отпусков; оплату за время выполнения государственных и общественных обязанностей; пособия по временной нетрудоспособности; составить табель учета рабочего времени, лицевой счет работающего, расчетно-платежную ведомость;

составить свод данных по расчетам с рабочими и служащими, по расчетам резерва на отпуск, по расчету начислений на заработную плату по социальному страхованию; заполнить журнал-ордер № 10; учет заработной платы на компьютере;

автоматизированный расчет заработной платы, печать расчетно-платежных ведомостей и расчетных листков;

применяя компьютерную программу «Налогоплательщик», произвести расчет налогов в целом и по отдельным подразделениям предприятия за различные временные периоды; формирование и печать необходимого набора документов для налоговой инспекции;

применяя компьютерную программу «Пенсионный фонд», произвести расчет удержаний и отчислений в Пенсионный фонд за различные временные периоды; формирование и печать необходимой документации для Пенсионного фонда.

Тема 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции

Студент должен

знать:

«Положение о составе затрат по производству и реализации продукции, включаемых в себестоимость продукции, и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли», утвержденное Постановлением Правительства РФ от 05.08.92 г. № 552 (с изменениями и дополнениями), и другие нормативные документы;

основные принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, классификацию производственных затрат, состав затрат, включаемых в себестоимость продукции;

учет расходов по элементам затрат и по статьям калькуляции; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости работ и услуг вспомогательных производств;

сводный учет затрат на производство, методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции; учет и оценку незавершенного

производства, документацию по учету;

уметь:

составлять документацию по учету затрат на производство продукции;
определять фактическую производственную себестоимость готовой продукции;

выполнить:

составить ведомость распределения материалов, отпущенных в производство;
ведомость заработной платы и начислений на нее; ведомость учета и распределения общепроизводственных расходов (ОПР) и общехозяйственных расходов (ОХР);

подсчитать затраты по вспомогательному производству и распределить их между потребителями продукции вспомогательных производств;

составить журналы-ордера № 10 и № 10/1; определить себестоимость единицы продукции; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции на компьютере;

в условиях компьютерной бухгалтерии провести автоматизированную обработку таблиц, ведомостей, справок-расчетов, оперативных сводок по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.

Тема 7. Учет готовой продукции и ее реализации

Студент должен

знать:

учет готовой продукции и ее оценку; учет коммерческих (внепроизводственных) расходов; учет реализации продукции, работ и услуг и определение результатов от реализации;

учет инвентаризации готовой и отгруженной продукции; документацию по учету готовой продукции и ее реализации и методы учета готовой продукции; налоги по хозяйственным операциям реализации продукции;

уметь:

рассчитывать результаты от реализации продукции, работ и услуг; составлять документацию по учету готовой продукции и ее реализации;

выполнить:

составить накладную для сдачи на склад готовой продукции из производства, платежное требование-поручение, счет-фактуру на-отгруженную продукцию;
оформить ведомость учета и реализации продукции (Ф. № 16 или Ф. № 16 «а»), ведомость учета внепроизводственных расходов (Ф.№15);

рассчитать результат от реализации продукции; заполнить журнал-ордер №11;

учет готовой продукции и ее реализации на компьютере: рассмотреть практику учета готовой продукции и ее реализации в условиях компьютерной бухгалтерии; автоматизированное формирование документации по движению готовой продукции (накладные, счета-фактуры, платежное требование-поручение и др.); организация на компьютере аналитического и синтетического учета отгрузки и реализации готовой продукции (формирование ведомостей Ф. № 16 или 16 «а», Ф. № 15).

Тема 8. Учет финансовых вложений

Студент должен

знать:

правовую основу финансовых вложений, понятие финансовых вложений, их виды и особенности учета;

уметь:

решать ситуационные задачи по приобретению ценных бумаг, их оприходованию и реализации, отражать финансовый результат;

выполнить:

составить бухгалтерские проводки по учету финансовых вложений в ценные бумаги, рассчитать доход по ценным бумагам, произвести записи в журнал-ордер № 8, ведомость № 7;

рассмотреть практику учета финансовых вложений в ценные бумаги в условиях компьютерной бухгалтерии; оформить журнал-ордер № 8, ведомость № 7.

Тема 9. Учет валютных операций

Студент должен

знать:

основные понятия, характеристику и правовую основу валютных операций; Закон РФ «О государственном регулировании внешнеторговой деятельности» № 157 ФЗ от 13.10.95 г.; порядок открытия валютного счета предприятиями; учет операций по валютному счету, учет кассовых валютных операций, учет расчетов с поставщиками, покупателями и заказчиками в валюте, курсовые разницы в учете валюты, порядок учета обязательной продажи валютной выручки;

уметь:

оформлять бухгалтерскими записями валютные операции; определять курсовые разницы по операциям с валютой; заполнять учетные регистры по операциям с валютой;

выполнить:

составить бухгалтерские записи по учету операций в валюте; определить курсовые разницы по операциям с валютой; заполнить журнал-ордер №2/1;

рассмотреть практику учета валютных операций в условиях компьютерной бухгалтерии;

в условиях компьютерной бухгалтерии оформить журнал-ордер №2/1.

Тема 10. Учет внешнеэкономической деятельности

Студент должен

знать:

основы учета затрат предприятия при экспортно-импортных операциях; документальное оформление и учет экспортных и импортных операций; формы расчетов, их учет по экспортно-импортным операциям; отражение курсовых разниц;

уметь:

отражать экспортно-импортные операции на счетах бухгалтерского учета;

выполнить:

ознакомиться с контрактами на поставку продукции (работ, услуг);

рассмотреть действующие схемы отражения на счетах бухгалтерского учета экспортно-импортных операций, курсовых разниц;

рассмотреть практику учета операций внешнеэкономической деятельности в условиях компьютерной бухгалтерии.

Тема 11. Учет фондов и финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия, организации

Студент должен

знать:

ПБУ № 9/99 и другие нормативные документы;

структуру и порядок формирования финансовых результатов, их учет;

учет использования прибыли;

порядок образования фондов: уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал, целевое финансирование и его использование;

отчетность о финансовых результатах работы предприятия, документацию по учету;

уметь:

определять финансовый результат хозяйственной деятельности предприятия, организации;

заполнять документацию;

выполнить:

рассчитать финансовый результат хозяйственной деятельности предприятия, распределить прибыль, заполнить журналы-ордера № 13, № 15, отчет о прибылях и убытках (Ф. № 2); учет фондов и финансовых результатов хозяйственной деятельности на компьютере:

автоматизированная обработка операций по учету движения: по расчетам с учредителями и акционерами; средств уставного капитала; аналитических данных к счетам 99, 84, журнал-ордер № 15 и др.

Тема 12. Бухгалтерская отчетность предприятия, организации

Студент должен

знать:

ПБУ № 4/99 и другие нормативные документы; состав, виды, сроки и пункты представления отчетности; учетные работы по составлению годового отчета (порядок проведения инвентаризации, ее документальное оформление, порядок открытия Главной книги, запись оборотов, выведение остатков на конец года);

объем и содержание годового отчета предприятия, организации;

уметь:

составлять формы отчетности;

выполнить:

произвести запись оборотов в Главную книгу, вывести остатки по счетам Главной книги;

составить сальдовый баланс (Ф. № 1), формы отчетности № 3 и №5;

Оформление отчета

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

№п/п	Содержание темы	Количество часов
1	Введение. Вводный инструктаж, ознакомление с предприятием, 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	4
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 налога на прибыль Транспортный налог Налог на имущество	4 2 2
14	Учет кредитов	2
15	Учет финансовых результатов	4
16	Учет уставного капитала	2
17	Бухгалтерская отчетность организации	10
18	Учетная политика организации(основные ее разделы)	2
19	Бухгалтерская технология проведения и содержание инвентаризации	4
20	Основы анализа бухгалтерской отчетности	4
21	План счетов	2
22	Оформление отчета и его защита	4
Всего:		112

Тематический план

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:

- оснащенность современными аппаратно –программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;

- наличие квалифицированного персонала.

Реализация программы предполагает проведение производственной 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 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, а так же работники предприятий/ организаций, закрепленных за студентами.

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 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 зав. отделением отчет по установленной форме.

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

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

Освоенный практический опыт	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПМ . 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ инвентаризации активов 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>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности</p> <ul style="list-style-type: none"> - отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и 	<p>Защита отчета по практике</p>

финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.	
<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. 	

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 практики в соответствии с учебным планом проводится аттестации в форме дифференцированного зачета, на который студенты обязаны предоставить дневник практики, отзыв руководителя от предприятия/ организации.

По результатам прохождения производственной практики **студент** поступает к написанию выпускной квалификационной работы (дипломной работы), содержание которой соответствует одному из видов профессиональной деятельности.

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практики)	Оценка
<p>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>ПП 01.01 Производственная практика (по профилю специальности)</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>
<p>ПМ 02 Введение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> <p>ПП 02.01 Производственная практика (по профилю специальности)</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>
<p>МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>
<p>МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности</p> <p>ПП 04.01 Производственная практика (по профилю специальности)</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>

Критерии оценки (освоено/не освоено)

Коды и наименование проверяемых компетенций	Оценка (освоена/не освоена)
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	освоена/не освоена
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	освоена/не освоена
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	освоена/не освоена
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по	освоена/не освоена
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	освоена/не освоена
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	освоена/не освоена
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	освоена/не освоена
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	освоена/не освоена
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	освоена/не освоена
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	освоена/не освоена
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	освоена/не освоена
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять	освоена/не освоена
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	освоена/не освоена
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	освоена/не освоена
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	освоена/не освоена
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	освоена/не освоена
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	освоена/не освоена

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	освоена/не освоена
--	-----------------------

Вывод: вид профессиональной деятельности освоен / « »(_____)

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Список литературы

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

Основные источники:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 21.11.96г. № 129-ФЗ
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 и 2.
3. Трудовое законодательство в Российской Федерации.
4. Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в
5. Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства Финансов в Российской
6. Федерации от 29.07.1998г. № 34н с изменениями и дополнениями.
7. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности
8. организации и инструкции по его применению.
9. Положение по бухгалтерскому учёту «Учетная политика предприятия». ПБУ № 1
- 10.1998г. Утверждено приказом Минфина России от 09.12.1998г. № 60-н с изменениями и дополнениями.
- 11.Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации».
- 12.ПБУ № 4 1999г. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.07.1999г. №43-н с изменениями и дополнениями.
- 13.Положение по бухгалтерскому учёту « Учёт основных средств» ПБУ № 6/01.
- 14.Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03.2001г. № 26-н с изменениями и дополнениями.
- 15.Положение по бухгалтерскому учёту « Учёт нематериальных активов» ПБУ №
- 16.1/2007г. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от
- 17.27.12.2007г. № 153-н.
- 18.Положение по бухгалтерскому учёту « Материально-производственные запасы» .
- 19.ПБУ № 5/01. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 09.06.2001г. №44-н.
- 20.План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности
- 21.предприятий и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства
- 22.финансов РФ от 31.10.2000г. № 94н//Нормативные акты для бухгалтера.- 2000.- №23.
- 23.Учебники:
- 24.Толпегина О.А, Толпегина Н.А -М: Комплексный экономический анализ «Юрайт»,2013.
- 25.Дмитриева И.М -М: Бухгалтерский финансовый учет «Юрайт»,2014.
- 26.Пястолов С.М: Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник-М: «Академия»,2014
- 27.В.Г. Пансков. Налоги и налогообложение: теория и практика: учебник. – М.: Издательство «ЮРАЙТ», 2011.

28.Черноморцева К.И. Бухгалтерский учет. Бухгалтерский учет товарных операций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Черноморцева К.И.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2012.— 78 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11309>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:
Журналы Главбух

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Технологический институт- филиал НИЯУ МИФИ**

СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

УЧЕБНАЯ ГРУППА _____

ДНЕВНИК

**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТОМ ОТДЕЛЕНИЯ СПО ТИ НИЯУ МИФИ**

(фамилия, имя, отчество практиканта)

Специальность _____

Адрес базы практики _____

Руководитель практики от организации _____

(занимаемая должность и Ф.И.О)

Руководитель практики СПО ТИ НИЯУ МИФИ _____

(занимаемая должность и Ф.И.О)

Начало практики « ___ » _____ 20__ г.
Окончание практики « ___ » _____ 20__ г.

1. Общие сведения

1. Фамилия _____

2. Имя, отчество _____

3. Группа _____

4. Код специальности(направления) _____

5. Предприятие _____

6. Руководитель практики _____

(ФИО,ученая степень,звание,должность)

7. Ответственный за производственную
практику _____

(ФИО,телефон)

8. Сроки практики по графику учебного процесса _____

9. Дата выезда из ТИ НИЯУМИФИ _____

10. Дата прибытия на место прохождения практики _____

11. Назначен на должность и приступил к работе _____

12. Переведен на должность _____

13. Дата выезда с места прохождения практики _____

14. Дата прибытия в ТИ НИЯУ МИФИ _____

2. Индивидуальное задание студента на преддипломную практику

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Ориентировочная тема ВКР:

Руководитель практики

_____ / _____

« ___ » _____ 20__ г.

3. Заключение студента по итогам практики и его предложения по содержанию практики _____

Студент _____ / _____

« ___ » _____ 20 ___ г.

4. Производственная характеристика студента _____

(Указывается степень его теоретической и практической подготовки, качество выполненной им производственной работы, трудовая дисциплина и недостатки, если они имеют место; в конце характеристики дается оценка за практику)

Руководитель практики _____ / _____

« ___ » _____ 20 ___ г.

5. Заключение комиссии по результатам защиты по практике

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____

_____ / _____

« ___ » _____ 20 ___ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Технологический институт- филиал НИЯУ МИФИ**

ОТЧЁТ
по производственной практике
Специальность 380201
« Экономика и бухгалтерский учёт» (по отраслям)

Выполнил (ла)
Студент (ка) группы _____

Руководитель практики
От техникума _____

Руководитель практики
От предприятия _____

Оценка _____

М.П.