

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г. И. Носова»  
Многопрофильный колледж



**Оценочные материалы и методические указания  
по производственной (по профилю специальности) практике**

**программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)**

**Квалификация: Бухгалтер**

**Форма обучения  
очная**

Магнитогорск, 2020

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией  
«Экономики и земельно-имущественных  
отношений»

Председатель Ю.Н. Заиченко  
Протокол № 7 от «17» февраля 2020г.

Методической комиссией МпК  
Протокол №3 от «26» февраля 2020г.

**Согласовано:**

главный бухгалтер ООО «Бюро независимых экспертиз и оценки»



*О.Г. Трубицына* / О.Г. Трубицына/

**Разработчики:**

преподаватель профессионального цикла МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  
Наталья Николаевна Колесникова

преподаватель профессионального цикла МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  
Ирина Владимировна Леонова

преподаватель профессионального цикла МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  
Дарья Геннадьевна Нешпоренко

Оценочные материалы и методические указания для студентов очной формы обучения по специальности составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018г. № 69.

Оценочные материалы и методические указания содержат задания на производственную (по профилю специальности) практику, определяют ее цели, задачи, порядок организации, а также рекомендации по подготовке отчета по практике.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **ВВЕДЕНИЕ**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

#### **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

2.1 Объем и структура производственной (по профилю специальности) практики

2.2 Содержание производственной (по профилю специальности) практики

#### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКОЙ**

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

Методические рекомендации по выполнению заданий по практике

#### **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

#### **6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ**

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

#### **ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

## ВВЕДЕНИЕ

Производственная (по профилю специальности) практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на приобретение практических профессиональных умений, практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам деятельности в рамках освоения общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций по специальности. Содержание практики определяет программа производственной (по профилю специальности) практики.

По результатам практики представляется отчет, который утверждается организацией, в которой проходит практика. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями настоящих методических указаний.

Прохождение производственной (по профилю специальности) практики является обязательным условием обучения. Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю и направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Производственная (по профилю специальности) практика завершается зачетом, зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителем практики от колледжа или организации, а также дневника по практике в соответствии с заданием на практику, наличия положительной характеристики и отчета по практике.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей (ПМ) образовательной программы по видам деятельности (ВД):

Код ПК/ОК	Наименование	Практический опыт
<b>ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>		
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	1. Документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
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	
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	
ОК04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	
<b>ВД 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>		
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1. Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации 2. Выполнения контрольных процедур и их документирования 3. В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
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	
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	
ОК04	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 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	

ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	
<b>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	1. Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
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	
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	
ОК04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	
<b>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>		
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и	1. В составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации 2. В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. 3. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности 4. В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. 5. В применении налоговых льгот. 6. В разработке учетной политики в целях налогообложения.
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	7. В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	
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 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

### 2.1 Объем и структура производственной (по профилю специальности) практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Вид практики: по профилю специальности		Кол-во часов/недель	Курс	Место проведения практики	Вид аттестации и контроля
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПП.01.01(по профилю специальности)	36/1	2	Организации на основании договоров	Промежуточная (комплексный зачет)
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	ПП 02.01 (по профилю специальности)	36/1	2	Организации на основании договоров	
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПП 03.01 (по профилю специальности)	36/1	2	Организации на основании договоров	
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПП 04.01 (по профилю специальности)	72/2	2	Организации на основании договоров	
Итого		180/5			

## 2.2 Содержание производственной (по профилю специальности) практики

Код ПК/ОК	Практический опыт	Виды работ	Семестр	Кол-во часов
<b>ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>				
ПК 1.1.-1.4. ОК 01,02, 03, 04, 09, 10	ПО1 Документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	Изучение требований к оформлению бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ.	4	6
		Оформление и обработка учетных регистров по учету активов организации в программе «1С: Бухгалтерия».	4	12
		Изучение Учетной политики и рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и обоснование необходимости его разработки.	4	6
		Описание требований к ведению кассовых операций в соответствии с инструкциями Банка России.	4	6
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия».	4	6
<b>ИТОГО</b>				<b>36</b>
<b>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>				
ПК 2.1- 2.7 ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, 10	ПО1 ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.	Изучение учредительных документов организации, учетной политики, рабочего плана счетов	4	6
		Описание собственных и заемных средств организации	4	12
		Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	4	6
	ПО2 выполнение контрольных процедур и их документировании.	Изучение требований к проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	4	6
	ПО3 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Формирование бухгалтерских проводок по отражению результатов инвентаризации в учете	4	6
<b>ИТОГО</b>				<b>36</b>
<b>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>				
ПК 3.1-3.4 ОК 01, 02, 03, 04, 09, 10	ПО1 в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды в соответствии с рабочим планом счетов организации.	4	12



		Описание установленного режима налогообложения в соответствии с учетной политикой организации.	4	12
		Составление налогового календаря по срокам уплаты и порядку представления деклараций по налогам и сборам.	4	6
		Изучение форм отчетности по страховым взносам организации и составление календаря по срокам их представления.	4	6
<b>ИТОГО</b>				<b>36</b>
<b>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>				
ПК 4.1.-4.7. ОК.01, 02, 03, 04, 09, 10	ПО 3 В участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности	Изучение особенностей формирования доходов и расходов организации.	4	6
		Ознакомление с порядком формирования конечного финансового результата деятельности организации..	4	6
	ПО 7 В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности	Ознакомление с формами бухгалтерской (финансовой) отчетности организации.	4	12
ПК 4.1.-4.7. ОК.01, 02, 03, 04, 09, 10	ПО2. В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. ПО5. В применении налоговых льгот. ПО6. В разработке учетной политики в целях налогообложения..	Ознакомление с формами налоговой и статистической отчетности организации.	4	12
ПК 4.1.-4.7. ОК.01, 02, 03, 04, 09, 10	ПО1. В составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации ПО4. В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Определение структуры и динамики активов и пассивов баланса.	4	12
		Расчет показателей ликвидности баланса.		
		Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.	4	6
		Проведение анализа финансовых результатов по показателям отчетности.	4	6
		Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости	4	6
		Разработка рекомендаций по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.	4	6
<b>ИТОГО</b>				<b>72</b>

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКОЙ**

Производственная (по профилю специальности) практика проводится в организациях на основе договора с МГТУ.

Производственная (по профилю специальности) практика организуется и проводится руководителем практики - мастером производственного обучения и (или) преподавателем дисциплин профессионального цикла.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются на основании учебного плана и календарного учебного графика. До начала практики готовится приказ о практике с указанием руководителя, закрепления каждого студента за организацией.

Перед началом практики проводится организационное собрание для ознакомления с приказом о практике, правилами техники безопасности, сроками и требованиями оформления необходимой документации и отчетности, выдачи задания на практику.

Руководитель практики от колледжа обязан:

- распределить студентов по рабочим местам или по организациям;
- оформить до выхода на практику документацию в соответствии с требованиями организации (пропуск, санитарная книжка и т.д.);
- провести организационное собрание по практике за день до выхода на практику, довести цели и задачи практики, выдать необходимые документы, индивидуальные задания, требования к содержанию и срокам практики;
- провести инструктаж по охране труда в установленном порядке;
- контролировать реализацию программы практики и условия ее проведения в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- установить связь с руководителем практики от организации и согласовать с ним задания по практике, исходя из особенностей организации.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- прибыть на практику в сроки, установленные приказом ректора имея при себе договор о проведении практики, индивидуальное задание;
- выполнить задания по практике в полном объеме и в установленные сроки;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила и нормы ОТ и ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;
- сдать отчет по практике в установленные сроки руководителю практики от МпК в соответствии с требованием настоящих рекомендаций.

Обучающийся имеет право на регламентированный рабочий день: продолжительность рабочего дня обучающегося в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю; для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

#### **1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

Оценка производственной (по профилю специальности) практики осуществляется на основе анализа предусмотренных форм отчетности и экспертного оценивания запланированных результатов обучения: практического опыта и соответствующих общих и профессиональных компетенций, в том числе с учетом и(или) на основании результатов:

- текущего контроля видов работ, осуществляемого руководителями практики в процессе проведения практики;
- прохождения практики обучающимся, подтвержденных документами организаций/предприятий проведения практики.

Код ПК/ОК	Основные показатели оценки результата	Практический опыт	Оценочные средства для промежуточной аттестации
<b>ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>			
ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10	ОПОР 1.1.1 оформление первичных документов в соответствии с требованиями законодательства	ПО1Документировани е хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Представить краткую характеристику организации: название, адрес, реквизиты, организационную структуру; основные и дополнительные виды деятельности, перечень выпускаемой продукции, работ, услуг, товаров; основные поставщики, покупатели, конкуренты, рынок сбыта; роль для города, для области; участие в государственных закупках и т.д. Изучить требования к оформлению первичных бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ (ФЗ-402). Рассмотреть график документооборота в организации по месту практики (приложение к Учетной политике организации). Оформить первичные бухгалтерские документы унифицированных форм по учету активов организации
	ОПОР 1.1.2 проведение проверки документов в соответствии с требованиями ОКУД		
	ОПОР 1.1.3 исправление ошибок в первичных документах		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы		
	ОПОР 01.7 Оценивает результаты решения профессиональной задачи		
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией			
ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности			
	ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 09.3 Соблюдает режим информационной безопасности в профессиональной деятельности		
	ОПОР 10.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.		
ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03,	ОПОР 1.2.1 разработка рабочего плана счетов организации в соответствии с типовым планом счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций	ПО1Документировани е хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета	Описать особенности формирования рабочего плана счетов с учетом отраслевой специфики и

<p>ОК 04, ОК 09, ОК 10</p>	<p>ОПОР 1.2.2 анализ рабочего плана счетов на соответствие видам экономической деятельности организации;</p> <p>ОПОР 1.2.3 применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации</p> <p>ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста</p> <p>ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы</p> <p>ОПОР 01.7 Оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях</p> <p>ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию</p> <p>ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями</p> <p>ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 09.3 Соблюдает режим информационной безопасности в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 10.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.</p>	<p>активов организации</p>	<p>видов деятельности организации.</p> <p>Изучить рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и обосновать необходимость его разработки в организации по месту практики.</p>
<p>ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10</p>	<p>ОПОР 1.3.1 учет кассовых операций в соответствии с инструкцией к Плану счетов</p> <p>ОПОР 1.3.2 учет денежных средств на банковских счетах в соответствии с законодательными и нормативными документами</p> <p>ОПОР 1.3.3 оформление кассовых и денежных документов в соответствии с требованиями ОКУД</p> <p>ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста</p> <p>ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы</p> <p>ОПОР 01.7 Оценивает результаты решения профессиональной задачи</p>	<p>ПО1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>Описать требования к ведению кассовых операций в соответствии с инструкциями Банка России.</p> <p>Рассмотреть выполнение требований Банка России при заполнении кассовых и банковских документов в организации по месту практики.</p>

	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 09.3 Соблюдает режим информационной безопасности в профессиональной деятельности		
	ОПОР 10.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.		
ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10	ОПОР 1.4.1 формирование бухгалтерских проводок по учету внеоборотных активов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета	ПО1Документировани е хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Описать состав активов организации по месту практики. Сформировать бухгалтерские проводки по учету активов и текущих расчетов организации по месту практики на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	ОПОР 1.4.2 формирование бухгалтерских проводок по учету запасов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета		
	ОПОР 1.4.3 формирование бухгалтерских проводок по учету текущих расчетов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы		
	ОПОР 01.7 Оценивает результаты решения профессиональной задачи		
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной		

	деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 09.3 Соблюдает режим информационной безопасности в профессиональной деятельности		
	ОПОР 10.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.		
<b>ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>			
ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10	ОПОР 2.1.1 расчет заработной платы в соответствии с трудовым законодательством	ПО1. Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации и обязательств организации	Представить краткую характеристику организации: название, адрес, реквизиты, организационную структуру; основные и дополнительные виды деятельности, перечень выпускаемой продукции, работ, услуг, товаров; основные поставщики, покупатели, конкуренты, рынок сбыта; роль для города, для области; участие в государственных закупках и т.д. Изучить учредительные документы организации, учетную политику в целях бухгалтерского учета, рабочий план счетов. Привести описание собственных и заемных средств организации Сформировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
	ОПОР 2.1.2 расчет финансовых результатов деятельности организации в соответствии с положениями по бухгалтерскому учету		
	ОПОР 2.1.3 учет собственных источников формирования имущества организации		
	ОПОР 2.1.4 учет заемных источников формирования имущества организации		
	ОПОР 2.1.5 формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами,		

	руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.3 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 06.2 Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии		
	ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 10.2 Переводит (с словарем) тексты профессиональной направленности.		
	ОПОР 10.3 Извлекает необходимую информацию из инструкций и руководств по профессиональной тематике		
ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10	ОПОР 2.2.1 - проведение подготовки к инвентаризации активов в местах их хранения	ПО1. Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации ПО2. Выполнения контрольных процедур и их документирования ПО3. В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Описать порядок оформления результатов выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. Изучить требования к проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации на основе Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств
	ОПОР 2.2.2 - проведение инвентаризации в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения		
	ОПОР 2.2.3 - оформление результатов выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.3 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 06.2 Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии		
	ОПОР 09.1 Использует информационные		

	технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 10.2 Переводит (с словарем) тексты профессиональной направленности.		
	ОПОР 10.3 Извлекает необходимую информацию из инструкций и руководств по профессиональной тематике		
ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10	ОПОР 2.3.1 - проведение подготовки к инвентаризации	ПО1. Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации ПО2. Выполнения контрольных процедур и их документирования ПО3. В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Описать этапы проведения подготовки к инвентаризации по месту практики в соответствии с графиком проведения инвентаризации (приложение к учетной политике организации). Изучить порядок проведения проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. Изучить порядок составления инвентаризационных описей и сличительных ведомостей в соответствии с требованиями общероссийского классификатора унифицированных документов.
	ОПОР 2.3.2 – проведение проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета		
	ОПОР 2.3.3 – составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей в соответствии с требованиями ОКУД		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.3 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 06.2 Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии		
	ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 10.2 Переводит (с словарем) тексты профессиональной направленности.		
	ОПОР 10.3 Извлекает необходимую информацию из инструкций и руководств по		



	профессиональной тематике		
ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10	ОПОР 2.4.1 - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи и потери от порчи ценностей в зависимости от причин их возникновения	ПО1. Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации ПО2. Выполнения контрольных процедур и их документирования ПО3. В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Сформировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи и потери от порчи ценностей в зависимости от причин их возникновения. Описать порядок отражения в бухгалтерском учете зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации Описать порядок отражения в бухгалтерском учете излишков ценностей по результатам инвентаризации.
	ОПОР 2.4.2 - отражение в бухгалтерском учете зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации		
	ОПОР 2.4.3 - отражение в бухгалтерском учете излишков ценностей по результатам инвентаризации		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.3 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 06.2 Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии		
ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.			
ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.			
ОПОР 10.2 Переводит (с словарем) тексты профессиональной направленности.			
ОПОР 10.3 Извлекает необходимую информацию из инструкций и руководств по профессиональной тематике			
ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,	ОПОР 2.5.1 - проведение процедуры инвентаризации дебиторской задолженности организации	ПО1. Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения	Изучить процедуру инвентаризации дебиторской задолженности организации по месту
	ОПОР 2.5.2 - проведение инвентаризации кредиторской задолженности организации		

ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10	ОПОР 2.5.3 - выявление задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета	работ по инвентаризации активов и обязательств организации ПО2. Выполнения контрольных процедур и их документирования ПО3. В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	практики. Изучить процедуру инвентаризации кредиторской задолженности организации по месту практики. Описать порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.3 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 06.2 Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии		
	ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
ОПОР 10.2 Переводит (с словарем) тексты профессиональной направленности.	ПО1. Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации ПО2. Выполнения контрольных процедур и их документирования	Описать систему внутреннего контроля за сохранностью имущества и финансовых обязательств по месту практики, проанализировать и выявить сильные и слабые стороны системы внутреннего контроля организации.	
ОПОР 10.3 Извлекает необходимую информацию из инструкций и руководств по профессиональной тематике			
ПК 2.6			ОПОР 2.6.1 формирование информационной базы о деятельности объекта внутреннего контроля
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10			ОПОР 2.6.2 - обработка информационной базы о деятельности объекта внутреннего контроля
ОПОР 2.6.3 анализ информационной базы на соответствие требованиям правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.			
ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста			
ОПОР 01.2 Осуществляет поиск			

	<p>информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий</p> <p>ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста</p> <p>ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях</p> <p>ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями</p> <p>ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 05.3 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОПОР 06.2 Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии</p> <p>ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 10.2 Переводит (с словарем) тексты профессиональной направленности.</p> <p>ОПОР 10.3 Извлекает необходимую информацию из инструкций и руководств по профессиональной тематике</p>	<p>ПО3. В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>	
<p>ПК 2.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10</p>	<p>ОПОР 2.7.1 выполнение контрольных процедур для внутреннего контроля</p> <p>ОПОР 2.7.2 документирование контрольных процедур для внутреннего контроля</p> <p>ОПОР 2.7.3 - оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста</p> <p>ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий</p> <p>ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста</p> <p>ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в</p>	<p>ПО1. Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p>ПО2. Выполнения контрольных процедур и их документирования</p> <p>ПО3. В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Подготовить мероприятия и предложения по улучшению системы внутреннего контроля по месту практики на основе проведенного мониторинга. Изучить систему документирования контрольных процедур для внутреннего контроля и порядок оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>

	зависимости от поставленных задач в заявленных условиях		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.3 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 06.2 Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии		
	ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 10.2 Переводит (с словарем) тексты профессиональной направленности.		
	ОПОР 10.3 Извлекает необходимую информацию из инструкций и руководств по профессиональной тематике		
<b>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>			
ПК 3.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10	ОПОР 3.1.1 исчисление налоговой базы и сумм налогов в соответствии с налоговым законодательством РФ	ПО1. Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Ознакомиться с видами деятельности, организационной структурой организации по месту прохождения практики, дать краткую характеристику организации. Ознакомиться с учетной политикой в целях налогового учета по месту практики. Описать установленный режим налогообложения в соответствии с учетной политикой организации в целях налогового учета. Изучить порядок исчисления налоговой базы и сумм налогов в соответствии с налоговым законодательством РФ Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней по месту практики. Составить налоговый календарь со сроками
	ОПОР 3.1.2 составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней		
	ОПОР 3.1.3 определение сроков уплаты налогов и сроков представления налоговой декларации по месту учета в соответствии с Налоговым кодексом РФ, законодательными актами субъектов РФ и органов местного самоуправления		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы		
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		

	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		уплаты налогов и сроками представления налоговой декларации по месту учета организации.
	ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 10.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке		
ПК 3.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10	ОПОР 3.2.1 оформление платежных поручений для перечисления налогов и сборов в бюджеты разных уровней	ПО1. Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Оформить платежные поручения для перечисления налогов в бюджеты разных уровней. Осуществить поиск информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах. Изучить процедуру осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям.
	ОПОР 3.2.2 осуществление поиска информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах		
	ОПОР 3.2.3 осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы		
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 10.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке		
ПК 3.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10	ОПОР 3.3.1 исчисление страховых взносов в соответствии с законодательством РФ	ПО1. Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Изучить порядок исчисления базы для расчета страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование в соответствии с законодательством РФ. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых
	ОПОР 3.3.2 составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы		
	ОПОР 3.3.3 определение сроков уплаты страховых взносов и сроков представления отчетов во внебюджетные фонды и в налоговые органы		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и		

	<p>социального контекста</p> <p>ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы</p> <p>ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях</p> <p>ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию</p> <p>ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями</p> <p>ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 10.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке</p>		<p>взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы по месту практики.</p> <p>Составить налоговый календарь со сроками уплаты страховых взносов и сроков представления отчетов во внебюджетные фонды и в налоговые органы по месту учета организации.</p>
<p>ПК 3.4</p> <p>ОК 01,</p> <p>ОК 02,</p> <p>ОК 03,</p> <p>ОК 04,</p> <p>ОК 09,</p> <p>ОК 10</p>	<p>ОПОР 3.4.1 оформление платежных поручений для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p> <p>ОПОР 3.4.2 осуществление поиска информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах</p> <p>ОПОР 3.4.3 осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям</p> <p>ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста</p> <p>ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы</p> <p>ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях</p> <p>ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию</p> <p>ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями</p> <p>ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 09.2 Использует современное</p>	<p>ПО1. Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>Оформить платежные поручения для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p> <p>Осуществить поиск информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах.</p> <p>Изучить процедуру осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>

	программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 10.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке		
<b>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>			
ПК 4.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10	ОПОР 4.1.1 отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных об имущественном и финансовом положении организации	ПОЗ. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности	Представить краткую характеристику организации: название, адрес, реквизиты, организационную структуру; основные и дополнительные виды выпускаемой продукции, работ, услуг, товаров; основные поставщики, покупатели, конкуренты, рынок сбыта; роль для города, для области; участие в государственных закупках и т.д. Изучить особенности формирования доходов и расходов организации по месту практики. Ознакомиться с порядком формирования конечного финансового результата на счетах бухгалтерского учета. Описать процедуру реформации баланса в соответствии с законодательством РФ.
	ОПОР 4.1.2 составление оборотно-сальдовой и шахматной ведомости за отчетный период в соответствии с рабочим планом счетов организации		
	ОПОР 4.1.3 определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период на счетах бухгалтерского учета		
	ОПОР01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач		
	ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствиями с требованиями триединства «время – ресурс – результат»		
	ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий		
	ОПОР 01.7 Оценивает результаты решения профессиональной задачи.		
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.			
ОПОР 10.1 Осуществляет коммуникацию			

	(устную и письменную) на государственном и иностранном языке.		
ПК 4.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10	ОПОР 4.2.1 составление бухгалтерского баланса в установленные законодательством сроки	ПО7. В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.	Описать подготовительные процедуры для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации. Ознакомиться с формами бухгалтерской (финансовой) отчетности организации по месту практики. Изучить особенности составления основных форм бухгалтерской (финансовой) отчетности организации в соответствии с ее видом деятельности и формой собственности.
	ОПОР 4.2.2 составление отчета о финансовых результатах в соответствии с законодательством РФ		
	ОПОР 4.2.3 составление приложений к годовой бухгалтерской отчетности в соответствии с законодательством РФ		
	ОПОР01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач		
	ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат»		
	ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий		
	ОПОР 01.7 Оценивает результаты решения профессиональной задачи.		
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности			
ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.			
ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.			
ОПОР 10.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.			
ПК 4.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03,	ОПОР 4.3.1 составление налоговых деклараций по налогам и сборам в установленные налоговым законодательством сроки	ПО2. В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам	Ознакомиться с формами налоговой и статистической отчетности организации



ОК 04, ОК 09, ОК 10	ОПОР 4.3.2 составление форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки	во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. ПО5. В применении налоговых льгот. ПО6. В разработке учетной политики в целях налогообложения.3. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности	по месту практики. Составить налоговый календарь со сроками уплаты налогов и страховых взносов, а также сроками представления налоговой отчетности и отчетности по страховым взносам по месту учета организации. Изучить порядок составления налоговой и статистической отчетности по месту практики.
	ОПОР 4.3.3 составление отчетов по страховым взносам в установленные законодательством сроки		
	ОПОР01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач		
	ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат»		
	ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий		
	ОПОР 01.7 Оценивает результаты решения профессиональной задачи.		
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
	ПК 4.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10		
ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.			
ОПОР 10.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.			
ОПОР 4.4.1 осуществление оценки активов и их источников в соответствии с нормативами			
ОПОР 4.4.проведение контроля и анализа доходности деятельности организации			
ОПОР 4.4.3 проведение контроля и анализа финансовой устойчивости организации.			
ОПОР01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста	ОПОР01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач	ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства
ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач			
ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства			

	<p>«время – ресурс – результат»</p> <p>ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий</p> <p>ОПОР 01.7 Оценивает результаты решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях</p> <p>ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию</p> <p>ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями</p> <p>ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности</p> <p>ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 10.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.</p>		<p>платежеспособности.</p> <p>Рассчитать показатели финансовой устойчивости организации, определить тип финансовой устойчивости на основе проведенного анализа.</p>
<p>ПК 4.5</p> <p>ОК 01,</p> <p>ОК 02,</p> <p>ОК 03,</p> <p>ОК 04,</p> <p>ОК 09,</p> <p>ОК 10</p>	<p>ОПОР 4.5.1 составление прогнозных смет и бюджетов</p> <p>ОПОР 4.5.2 составление платежных календарей и кассовых планов</p> <p>ОПОР 4.5.3 составление финансовой части бизнес-плана</p> <p>ОПОР01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста</p> <p>ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач</p> <p>ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат»</p> <p>ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий</p> <p>ОПОР 01.7 Оценивает результаты решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях</p> <p>ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию</p> <p>ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями</p> <p>ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой</p>	<p>ПО4. В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>Изучить порядок составления прогнозных смет и бюджетов, платежных календарей и кассовых планов по месту практики (при их наличии).</p> <p>Ознакомиться с отчетом о финансовых результатах организации с целью составления финансовой части бизнес-плана.</p>

	документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 10.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.		
ПК 4.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10	ОПОР 4.6.1 проведение контрольных процедур	ПО4. В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Провести анализ финансовых результатов по показателям отчетности (форма №2 «Отчет о финансовых результатах организации»). Сделать выводы о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. Выявить и оценить риски по результатам анализа, основные недостатки финансового состояния организации по месту практики.
	ОПОР 4.6.2 осуществление анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур		
	ОПОР 4.6.3 выявление и оценка рисков по результатам анализа		
	ОПОР01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач		
	ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат»		
	ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий		
	ОПОР 01.7 Оценивает результаты решения профессиональной задачи.		
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в		

	<p>профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 10.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.</p>		
<p>ПК 4.7</p> <p>ОК 01,</p> <p>ОК 02,</p> <p>ОК 03,</p> <p>ОК 04,</p> <p>ОК 09,</p> <p>ОК 10</p>	<p>ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p> <p>ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга</p> <p>ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга</p> <p>ОПОР01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста</p> <p>ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач</p> <p>ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат»</p> <p>ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий</p> <p>ОПОР 01.7 Оценивает результаты решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях</p> <p>ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию</p> <p>ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями</p> <p>ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности</p> <p>ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 10.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.</p>	<p>ПО3. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p>	<p>Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам мониторинга.</p>

### Методические рекомендации по выполнению заданий по практике

#### ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Студентам необходимо представить краткую характеристику организации: название, адрес, реквизиты, организационную структуру; основные и дополнительные виды деятельности, перечень выпускаемой продукции, работ, услуг, товаров; основные

поставщики, покупатели, конкуренты, рынок сбыта; роль для города, для области; участие в государственных закупках и т.д. Источниками информации могут послужить следующие интернет-сайты:

- сайт поиска тендеров: <https://synapsenet.ru/>;
- сервис для проверки контрагента: <https://www.rusprofile.ru/>;
- всероссийская система данных о компаниях и бизнесе: <https://zachestnyibiznes.ru/>

Кроме того, для поиска информации об организации можно воспользоваться официальным сайтом компании, веб-сайтом, системой справочных данных и т.д.

После этого, студентам необходимо описать состав активов организации по месту практики (для этого можно воспользоваться бухгалтерским балансом организации) и сформировать бухгалтерские проводки по учету активов и текущих расчетов организации по месту практики на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Основные счета для учета имущества: счет 01 «Основные средства», 10 «Материалы», 20 «Основное производство», 41 «Товары», 43 «Готовая продукция», 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

Рабочий план счетов - систематизированный план счетов бухгалтерского учета, применяемых в конкретной организации. В нем содержатся синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности, а также перечень забалансовых счетов. Рабочий план счетов в РФ разрабатывается организацией на основе соответствующего обязательного для нее общего или специального Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного органом, которому федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета.

Согласно п. 5 ПБУ 1/2008 при формировании учетной политики организации утверждается рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности.

Студенты должны описать особенности формирования рабочего плана счетов с учетом отраслевой специфики и видов деятельности организации, в том числе для бюджетных (казенных) операций. Изучить рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и обосновать необходимость его разработки в организации по месту практики, если организация использует типовый план счетов.

Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Поэтому далее надо рассмотреть график документооборота в организации по месту практики (приложение к Учетной политике организации).

Оформить первичные бухгалтерские документы унифицированных форм по учету активов организации в соответствии с требованиями ФЗ РФ №402 и Постановлений Госкомстата РФ (по выбору студента 2-3 первичных документа по определенному разделу бухгалтерского учета).

Затем студентам необходимо изучить требования к оформлению первичных бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ (ФЗ-402). Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_122855/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/)

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Затем необходимо описать требования к ведению кассовых операций в соответствии с инструкциями Банка России. Рассмотреть выполнение требований Банка России при заполнении кассовых и банковских документов в организации по месту практики. При этом важно изучить Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404) – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163618/251f7ac207ca304c6331640eb36b162351c24684/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/251f7ac207ca304c6331640eb36b162351c24684/)

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике:

1. Учетная политика организации в целях бухгалтерского учета.
2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. Формы унифицированных первичных документов по учету активов организации (основных средств, материалов, готовой продукции, денежных средств).
4. Учетные регистры (журналы-ордера, ведомости по счетам учета активов).

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

Студентам необходимо представить краткую характеристику организации (см. выше).

Затем изучить учредительные документы организации, учетную политику в целях бухгалтерского учета, рабочий план счетов. Привести описание собственных и заемных средств организации (для этого можно воспользоваться бухгалтерским балансом организации). Сформировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Основные счета для учета собственных средств: счет 80 «Уставный капитал», 82 «Резервный капитал», 83 «Добавочный капитал», 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». Основные счета для учета заемных средств: счет 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам». Основные счета для учета кредиторской задолженности: счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Основываясь на собственных наблюдениях вам надо описать систему внутреннего контроля за сохранностью имущества и финансовых обязательств по месту практики, проанализировать и выявить сильные и слабые стороны системы внутреннего контроля организации. Изучить систему документирования контрольных процедур для внутреннего контроля и порядок оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Одним из элементов системы внутреннего контроля является проведение инвентаризации, поэтому далее надо изучить требования к проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации на основе Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (Приказ Минфина РФ от 13.06.1995

№ 49) – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_7152/e42e4071dad9bd5b68b61971ea0492c05e981785/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7152/e42e4071dad9bd5b68b61971ea0492c05e981785/)

Необходимо описать порядок оформления результатов выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. Описать этапы проведения подготовки к инвентаризации по месту практики в соответствии с графиком проведения инвентаризации (приложение к учетной политике организации). Изучить порядок проведения проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. Изучить порядок составления инвентаризационных описей и сличительных ведомостей в соответствии с требованиями общероссийского классификатора унифицированных документов.

После описания процедуры инвентаризации надо сформировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи и потери от порчи ценностей в зависимости от причин их возникновения. Основным счетом по учету недостачи является счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». Описать порядок отражения в бухгалтерском учете зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации. Расчеты с виновными лицами осуществить на счете 73.2 «Расчеты по возмещению материального ущерба». Описать порядок отражения в бухгалтерском учете излишков ценностей по результатам инвентаризации. Излишки отражаются как прочие доходы организации на счете 91 «Прочие доходы и расходы».

По окончании выполнения заданий студентам необходимо подготовить мероприятия и предложения по улучшению системы внутреннего контроля по месту практики на основе проведенного мониторинга.

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Устав организации.
2. Учетная политика организации в целях бухгалтерского учета.
3. Организационная структура организации.
4. Рабочий план счетов организации.
5. График проведения инвентаризации.
6. Должностные инструкции работников бухгалтерии.
7. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам бухгалтерского учета
8. Инвентаризационные описи и акты
9. Сличительные ведомости результатов инвентаризации

### **ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

Студентам необходимо ознакомиться с видами деятельности, организационной структурой организации по месту прохождения практики, дать краткую характеристику организации (см. выше). Затем изучить учетную политику в целях налогового учета по месту практики.

Описать установленный режим налогообложения в соответствии с учетной политикой организации в целях налогового учета:

- общую систему налогообложения;
- упрощенную систему налогообложения;
- систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;
- систему налогообложения для сельхозтоваропроизводителей (ЕСХН).

Изучить порядок исчисления налоговой базы и сумм налогов в соответствии с налоговым кодексом РФ – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28165/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/)

Необходимо описать основные налоги, исчисляемые организацией, по выбору студента (налог на прибыль организаций, НДС, НДФЛ, транспортный налог, налог на имущество организаций или физических лиц, земельный налог, госпошлина, плата за негативное

воздействие окружающей среды и т.д.).

Также важно описать систему обязательного социального, пенсионного и медицинского страхования в РФ и страховые взносы, которые уплачивает организация. Изучить порядок исчисления базы для расчета страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование в соответствии с законодательством РФ.

Можно вставить журналы операций по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» и 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», карточки счетов 68, 69, оборотно-сальдовые ведомости по счетам 68, 69, фрагменты налоговых деклараций. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней по месту практики. Составить налоговый календарь со сроками уплаты налогов и сроками представления налоговой декларации по месту учета организации.

Осуществить поиск информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах. Изучить процедуру осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям. Положение Банка России от 19.06.2012 N 383-П (ред. от 11.10.2018) «О правилах осуществления перевода денежных средств» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012 N 24667) – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_131829/6e92fdd2da8910270cb698dabaf6577c05835216/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_131829/6e92fdd2da8910270cb698dabaf6577c05835216/)

Затем необходимо оформить платежные поручения для перечисления налогов в бюджеты разных уровней по выбору студента (2-3 платежных поручения на перечисление налогов в бюджет РФ и во внебюджетные фонды с реквизитами организации по месту практики). Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике:

1. Выписка из ЕГРЮД/ЕГРИП.
2. Учетная политика организации в целях налогового учета.
3. Рабочий план счетов организации.
4. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам бухгалтерского учета
5. Налоговые декларации организации.
6. Расчет по страховым взносам.
7. Платежные поручения на уплату налогов и страховых взносов.

#### **ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Студентам необходимо представить краткую характеристику организации: название, адрес, реквизиты, организационную структуру; основные и дополнительные виды деятельности, перечень выпускаемой продукции, работ, услуг, товаров; основные поставщики, покупатели, конкуренты, рынок сбыта; роль для города, для области; участие в государственных закупках и т.д.

Изучить особенности формирования доходов и расходов организации по месту практики на основании следующих нормативных документов:

1) Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1791) – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=179206&fld=134&dst=100011,0&rnd=0.3980368266792542#0158962802010588>

2) Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1790) – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=179199&fld=134&dst=100011,0&rnd=0.24293429461237137#08083740591166215>

Доходами организации признается увеличение экономических выгод в результате поступления активов (денежных средств, иного имущества) и (или) погашения обязательств,



приводящее к увеличению капитала этой организации, за исключением вкладов участников (собственников имущества).

Расходами организации признается уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов (денежных средств, иного имущества) и (или) возникновения обязательств, приводящее к уменьшению капитала этой организации, за исключением уменьшения вкладов по решению участников (собственников имущества).

Важно ознакомиться с порядком формирования конечного финансового результата в организации по месту практики на счетах бухгалтерского учета: 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы», 99 «Прибыли и убытки». Описать процедуру реформации баланса в соответствии с законодательством РФ на счете 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

Описать подготовительные процедуры для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации по месту практики. Ознакомиться с формами бухгалтерской (финансовой) отчетности организации по месту практики. Основанием является законодательный документ - Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. от 19.04.2019) «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 N 18023) – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=325040&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.5735982281254479#04408981086109749>

Изучить особенности составления основных форм бухгалтерской (финансовой) отчетности организации в соответствии с ее видом деятельности и формой собственности, в том числе бюджетной отчетности, упрощенной отчетности. Основанием является законодательный документ - Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010, с изм. от 29.01.2018) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=107971&fld=134&dst=100010,0&rnd=0.04133149725348728#063138344507117>

На основе изученной в организации отчетности необходимо определить структуру и динамику активов и пассивов на основе данных бухгалтерского баланса организации по месту практики, рассчитать абсолютные и относительные отклонения за два-три сопоставимых отчетных периода. Рассчитать показатели ликвидности баланса. Рассчитать финансовые коэффициенты для оценки платежеспособности. Рассчитать показатели финансовой устойчивости организации, определить тип финансовой устойчивости на основе проведенного анализа. Провести анализ финансовых результатов по показателям отчетности (форма №2 «Отчет о финансовых результатах организации»). Сделать выводы о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

В заключении анализа надо выявить и оценить риски по результатам анализа, основные недостатки финансового состояния организации по месту практики и разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам мониторинга.

Кроме того, студентам необходимо ознакомиться с формами налоговой и статистической отчетности организации по месту практики. Изучить порядок составления налоговой и статистической отчетности по месту практики. Составить налоговый календарь со сроками уплаты налогов и страховых взносов, а также сроками представления налоговой отчетности и отчетности по страховым взносам по месту учета организации.

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике

1. Учетная политика организации в целях бухгалтерского и налогового учета.
2. Рабочий план счетов организации.
3. График документооборота.
4. Основные формы бухгалтерской отчетности.

5. Пояснения к бухгалтерской отчетности.
6. Налоговые декларации.
7. Отчетность по страховым взносам.
8. Формы статистической отчетности.
9. Оборотно-сальдовая ведомость по синтетическим счетам бухгалтерского учета.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

По окончании производственной (по профилю специальности) практики студент предоставляет отчет.

Отчет по производственной (по профилю специальности) практики представляет собой комплект материалов, включающий документы для прохождения практики; подготовленные студентом материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике.

Все необходимые материалы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием на практику, комплектуются в отчете в следующем порядке:

- титульный лист (Приложение 1);
- внутренняя опись документов, находящихся в отчете (Приложение 2);
- задание на практику (Приложение 3);
- табель учета рабочего времени (Приложение 4);
- характеристика на студента (Приложение 5);
- аттестационный лист по практике (Приложение 6);
- отчет о выполнении заданий по практике;
- дневник и приложения к отчету (Приложение 7).

Отчет о выполнении заданий по практике выполняется индивидуально. Отчет является ответом на каждый пункт задания и сопровождается ссылками на приложения.

Отчет о выполнении заданий на практику оформляется в соответствии со следующими требованиями: шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, поля документа: верхнее -2, нижнее-2, левое-2, правое-1; отступ первой строки – 1 см; межстрочный интервал - 1,5; расположение номера страниц – внизу по центру. Нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

Обучающийся может приложить благодарственное письмо в адрес образовательной организации и/или лично практиканту.

Отчет в обязательном порядке предоставляется на экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

## **6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ**

### **ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

Во введении представляется объект и предмет исследования, цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики по ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, способы и

методы исследования. Объём введения не превышает 2-х страниц.

*Основная часть.* Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании: характеристика объекта исследования, основные показатели деятельности организации, положения Учетной политики организации по исследуемым вопросам, описание рабочего плана счетов организации, порядок ведения синтетического и аналитического учета конкретного вида активов организации, порядок ведения кассовых и расчетных операций в организации, согласно индивидуальному заданию.

*Выводы.* Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы и представляется обоснование достижения цели и выполнения задач на основе изученного практического материала во время практики.

*Приложения* - заключительный раздел отчёта, содержащий копии учетной политики в целях бухгалтерского учета, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации, оборотно-сальдовой ведомости, формы бухгалтерской отчетности, учетные регистры по счетам бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов.

## **ВД 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

Во введении представляется объект и предмет исследования, цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики по ВД 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, способы и методы исследования.

Объём введения не превышает 2-х страниц.

*Основная часть.* Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании: характеристика объекта исследования, основные показатели деятельности организации, положения Учетной политики организации по исследуемым вопросам, порядок ведения синтетического и аналитического учета конкретного вида пассивов организации, порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, порядок оформления результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета организации, согласно индивидуальному заданию.

*Выводы.* Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы и представляется обоснование достижения цели и выполнения задач на основе изученного практического материала во время практики.

*Приложения* - заключительный раздел отчёта, содержащий копии учетной политики в целях бухгалтерского учета, оборотно-сальдовой ведомости, формы бухгалтерской отчетности, учетные регистры по счетам бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, инвентаризационные описи, сличительные ведомости.

## **ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

*Введение.* Во введении представляется объект и предмет исследования, цели и задачи производственной (преддипломной) практики по ВД3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, способы и методы исследования.

Объём введения не превышает 2-х страниц.

*Основная часть.* Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании: характеристика объекта исследования, основные показатели деятельности организации, положения Учетной политики организации в целях налогового учета, описание налогового режима организации, примеры расчетов налогов, исчисляемых организацией, порядок расчетов с внебюджетными фондами, отражение начисления налогов и сборов в учете, налоговый календарь организации.

*Выводы.* Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы и представляется обоснование достижения цели и выполнения задач на основе изученного практического материала во время практики.

*Приложения* - заключительный раздел отчёта, содержащий копии учетной политики в целях налогового учета, налоговые декларации, отчет по страховым взносам, платежные поручения по расчетам по налогам и сборам.

#### **ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

*Введение.* Во введении представляется объект и предмет исследования, цели и задачи производственной (преддипломной) практики по ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности, способы и методы исследования.

Объем введения не превышает 2-х страниц.

*Основная часть.* Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании: аналитические таблицы, выводы по использованию ресурсов организации, графики изменений и структуры показателей использования ресурсов, рекомендации по улучшению финансового состояния организации.

*Выводы.* Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы и представляется обоснование достижения цели и выполнения задач на основе изученного практического материала во время практики.

*Приложения* - заключительный раздел отчёта, содержащий копии форм бухгалтерской отчетности.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

### Отчет

по производственной (по профилю специальности) практике

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
)

ПМ.0п \_\_\_\_\_

*(индекс и наименование профессионального модуля)*

Обучающегося (-щейся) гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

Организация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование места прохождения практики)*

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

МП

Руководитель практики от МпК

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

Магнитогорск, 20 \_\_\_\_

**ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ОТЧЕТЕ ПО ПРАКТИКЕ****ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов, находящихся в отчете**

Обучающегося (-щейся) гр. \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Стр</b>
1.	Задание на практику	
2.	Табель учета рабочего времени	
3.	Характеристика на обучающегося	
4.	Аттестационный лист	
5.	Отчет о выполнении заданий по практике	
6.	Дневник по практике	
7.	Приложение №	
8.	Приложение №	
9.	Приложение №	

**Форма задания на практику**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Магнитогорский государственный технический университет  
 им. Г.И. Носова»**  
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)  
 Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ**  
**на производственную (по профилю специальности) практику**

Обучающегося (-щейся) гр. \_\_\_\_\_  
 (И.О. Фамилия)  
 специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета  
 активов организации**

**Цели практики:**

1. Получение практического опыта:
  - 1.1 Документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Код и наименование формируемых компетенций	Виды и объем производственных работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПК1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	Изучение требований к оформлению первичных бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ. Оформление первичных бухгалтерских документов унифицированных форм по учету активов организации.
ПК1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Изучение рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и обоснование необходимости его разработки.
ПК1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Описание требований к ведению кассовых операций в соответствии с инструкциями Банка России
ПК1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Код	Наименование общих компетенций
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 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

Место проведения практики \_\_\_\_\_

### Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с видами деятельности, организационной структурой организации по месту прохождения практики, дать краткую характеристику организации.	один день
2.	Изучить требования к оформлению первичных бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ. Оформить первичные бухгалтерские документы унифицированных форм по учету активов организации.	один день
3.	Изучить рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и обосновать необходимость его разработки	один день
4.	Описать требования к ведению кассовых операций в соответствии с инструкциями Банка России.	один день
5.	Сформировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	один день
6.	Оформить документы для отчета по практике	один день

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике:

1. Учетная политика организации в целях бухгалтерского учета.
2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. Формы унифицированных первичных документов по учету активов организации (основных средств, материалов, готовой продукции, денежных средств).
4. Учетные регистры (журналы-ордера, ведомости по счетам учета активов)

Руководитель практики от МпК

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Форма задания на практику**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Магнитогорский государственный технический университет  
 им. Г.И. Носова»**  
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)  
 Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ**  
**на производственную (по профилю специальности) практику**

Обучающегося (-щейся) гр. \_\_\_\_\_  
 (И.О. Фамилия)  
 специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

**Цели практики:**

1. Получение практического опыта:
  - 1.1 ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
  - 1.2 выполнения контрольных процедур и их документирования;
  - 1.3 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Код и наименование формируемых компетенций	Виды и объем производственных работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1. Изучение учредительных документов организации, учетной политики, рабочего плана счетов. 2. Описание собственных и заемных средств организации. 3. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	4. Формирование бухгалтерских проводок по отражению результатов инвентаризации в учете
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	5. Изучение требований к проведению инвентаризации имущества и 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. Формирование общих компетенций (ОК)

Код	Наименование формируемых компетенций
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 направленности
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 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Место проведения практики \_\_\_\_\_

#### Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с видами деятельности, организационной структурой организации по месту прохождения практики, дать краткую характеристику организации	Один день
2.	Изучить учредительные документы организации, учетной политики, рабочего плана счетов	
3.	Привести описание собственных и заемных средств организации	Один день
4.	Сформировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Один день
5.	Изучить требования к проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Один день
6.	Сформировать бухгалтерские проводки по отражению результатов инвентаризации в учете	Один день
7.	Оформить документы для отчета по практике	Один день
8.	Подготовить и сдать отчет по практике	

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике:

1. Устав организации.
2. Учетная политика организации в целях бухгалтерского учета.
3. Организационная структура организации.
4. Рабочий план счетов организации.
5. График проведения инвентаризации.
6. Должностные инструкции работников бухгалтерии.
7. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам бухгалтерского учета
8. Инвентаризационные описи и акты
9. Сличительные ведомости результатов инвентаризации

Руководитель практики от МпК

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия* (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма задания на практику**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Магнитогорский государственный технический университет  
 им. Г.И. Носова»**  
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)  
 Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ  
 на производственную (по профилю специальности) практику**

Обучающегося (-щейся) гр. \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
 специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами****Цели практики:**

1. Получение практического опыта:
  - 1.1 в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Код и наименование формируемых компетенций	Виды и объем производственных работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды в соответствии с рабочим планом счетов организации. Описание установленного режима налогообложения в соответствии с учетной политикой организации.
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Составление налогового календаря по срокам уплаты и порядку представления деклараций по налогам и сборам.
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды в соответствии с рабочим планом счетов организации.
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Изучение форм отчетности по страховым взносам организации и составление календаря по срокам их представления.

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Код	Наименование формируемых компетенций
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.09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

Место проведения практики \_\_\_\_\_

### Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с видами деятельности, организационной структурой организации по месту прохождения практики, дать краткую характеристику организации	Один день
2.	Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды в соответствии с рабочим планом счетов организации.	Один день
3.	Ознакомиться с учетной политикой в целях налогового учета. Описать установленный режим налогообложения в соответствии с учетной политикой организации.	Один день
4.	Оформить платежные документы для перечисления налогов и страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды. Составить налоговый календарь по срокам уплаты и срокам представления деклараций по налогам и сборам.	Один день
5.	Ознакомиться с формами налоговых деклараций, с формами отчетности по страховым взносам организации и составить календарь по срокам их представления.	Один день
6.	Оформить документы для отчета по практике	Один день
7.	Подготовить и сдать отчет по практике	

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике:

1. Выписка из ЕГРЮД/ЕГРИП.
2. Учетная политика организации в целях налогового учета.
3. Рабочий план счетов организации.
4. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам бухгалтерского учета
5. Налоговые декларации организации.
6. Расчет по страховым взносам.
7. Платежные поручения на уплату налогов и страховых взносов.

Руководитель практики от МпК

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма задания на практику**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Магнитогорский государственный технический университет  
 им. Г.И. Носова»**  
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)  
 Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ**  
**на производственную (по профилю специальности) практику**

Обучающегося (-щейся) гр. \_\_\_\_\_  
 (И.О. Фамилия)

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

**Цели практики:**

1. Получение практического опыта:
  - 1.1. В составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации
  - 1.2. В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.
  - 1.3. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности
  - 1.4. В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
  - 1.5. В применении налоговых льгот.
  - 1.6. В разработке учетной политики в целях налогообложения.
  - 1.7. В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.
2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Код и наименование формируемых компетенций	Виды и объем производственных работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	1. Изучение особенностей формирования доходов и расходов организации. 2. Ознакомление с порядком формирования конечного финансового результата деятельности организации.
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Ознакомление с формами бухгалтерской (финансовой) отчетности организации.
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	Ознакомление с формами налоговой и статистической отчетности организации.

установленные законодательством сроки	
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	1. Определение структуры и динамики активов и пассивов баланса. 2. Расчет показателей ликвидности баланса. 3. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.
ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана	Проведение анализа финансовых результатов по показателям отчетности.
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Разработка рекомендаций по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.

### 3. Формирование общих компетенций (ОК)

Код	Наименование формируемых компетенций
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.09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

Место проведения практики \_\_\_\_\_

### Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с видами деятельности, организационной структурой организации по месту прохождения практики, дать краткую характеристику организации	Один день
2.	Изучить особенности формирования доходов и расходов организации. Ознакомиться с порядком формирования конечного финансового результата деятельности организации.	Один день
3.	Ознакомиться с формами бухгалтерской (финансовой) отчетности организации. Ознакомиться с формами налоговой и статистической отчетности организации.	Один день
4.	Определить структуру и динамику активов и пассивов баланса.	Один день

	Рассчитать показатели ликвидности баланса. Рассчитать финансовые коэффициенты для оценки платежеспособности. Рассчитать показатели финансовой устойчивости.	
5.	Провести анализ финансовых результатов по показателям отчетности. Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.	Один день
6.	Оформить документы для отчета по практике	Один день
7.	Подготовить и сдать отчет по практике	

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике:

1. Учетная политика организации в целях бухгалтерского и налогового учета.
2. Рабочий план счетов организации.
3. График документооборота.
4. Основные формы бухгалтерской отчетности.
5. Пояснения к бухгалтерской отчетности.
6. Налоговые декларации.
7. Отчетность по страховым взносам.
8. Формы статистической отчетности.
9. Оборотно-сальдовая ведомость по синтетическим счетам бухгалтерского учета.

Руководитель практики от МпК

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Табель учета рабочего времени**

Обучающегося (-щейся) \_\_\_\_\_

Вид практики производственная (по профилю специальности)

Продолжительность практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Месяц \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Месяц \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Месяц \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от МнК)

**Характеристика**

на студента (ку) \_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ в (на)

(вид практики)

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

студент (ка), при выполнении видов производственных работ в соответствии с программой профессионального модуля и индивидуальным заданием на практику, продемонстрировал следующие результаты:

1. Трудовая дисциплина **соответствует, не соответствует** (нужное подчеркнуть) требованиям трудового распорядка предприятия (организации); место проведения практики посещалось \_\_\_\_\_; отношение к должностным обязанностям (регулярно, без опозданий и т.д.) \_\_\_\_\_.

(ответственное, безответственное)

2. Умеет/не умеет (нужное подчеркнуть) планировать и организовывать собственную деятельность, способен(а)/не способен(на) (нужное подчеркнуть) налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет **высокий, средний, низкий** (нужное подчеркнуть) уровень культуры поведения, **умеет/не умеет** (нужное подчеркнуть) работать в команде.

В отношении заданий **проявил (а)/ не проявил (а)** (нужное подчеркнуть) такие качества как готовность к самообучению, освоению новых видов технологии, оборудования, профессии и места работы, инициативность.

Замечания, предложения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от организации)

**Форма аттестационного листа по практике**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

1. Многопрофильный колледж

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ***(И.О. Фамилия)*

обучающийся (-щаяся) на \_\_\_\_\_ курсе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел(ла) по профилю специальности практику по профессиональному модулю: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации  
в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в организации \_\_\_\_\_

*(наименование организации, юридический адрес)***Цели практики:**

Приобретение и углубление практического опыта в рамках формируемых компетенций

<b>Код ПК/ОК</b>	<b>Наименование</b>	<b>Практический опыт</b>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	1. Документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
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	
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 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	

### Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО 1, У1.1-У1.11; У2.1-У2.7; У3.1-У3.5; У4.2-У4.5, У4.7, У4.8; У9.1, У9.2; У10.4, У10.6, У10.7	Изучение требований к оформлению бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ.	
	Оформление и обработка учетных регистров по учету активов организации в программе «1С: Бухгалтерия».	
	Изучение Учетной политики и рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и обоснование необходимости его разработки.	
	Описание требований к ведению кассовых операций в соответствии с инструкциями Банка России.	
	Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия».	

Руководитель практики от МпК \_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия, должность)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

**Форма аттестационного листа по практике**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

2. Многопрофильный колледж

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ***(И.О. Фамилия)*

обучающийся (-щаяся) на \_\_\_\_\_ курсе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел(ла) по профилю специальности практику по профессиональному модулю: ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
в организации \_\_\_\_\_

*(наименование организации, юридический адрес)***Цели практики:**

Приобретение и углубление практического опыта в рамках формируемых компетенций

Код ПК/ОК	Наименование	Практический опыт
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1. Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации 2. Выполнения контрольных процедур и их документирования 3. В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
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 <u>фактических данных инвентаризации данным</u>	
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	
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	
ОК04	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 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	

### Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО 1, У1.1-У1.4; У1.8-У1.10; У2.1-У2.3; У2.7; У3.1-У3.2; У4.2-У4.5, У5.3, У6.2; У9.1, У9.2; У10.6, У10.7	Изучение учредительных документов организации, учетной политики, рабочего плана счетов	
	Описание собственных и заемных средств организации	
	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПО2 У1.1-У1.4; У1.8-У1.10; У2.1-У2.3; У2.7; У3.1-У3.2; У4.2-У4.5, У5.3, У6.2; У9.1, У9.2; У10.6, У10.7	Изучение требований к проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	
ПО3 У1.1-У1.4; У1.8-У1.10; У2.1-У2.3; У2.7; У3.1-У3.2; У4.2-У4.5, У5.3, У6.2; У9.1, У9.2; У10.6, У10.7	Формирование бухгалтерских проводок по отражению результатов инвентаризации в учете	

Руководитель практики от МпК

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия, должность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

**Форма аттестационного листа по практике**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

3. Многопрофильный колледж

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ***(И.О. Фамилия)*

обучающийся (-щаяся) на \_\_\_\_\_ курсе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел(ла) по профилю специальности практику по профессиональному модулю: ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в организации \_\_\_\_\_

*(наименование организации, юридический адрес)***Цели практики:**

Приобретение и углубление практического опыта в рамках формируемых компетенций

<b>Код ПК/ОК</b>	<b>Наименование</b>	<b>Практический опыт</b>
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	1. Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
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	
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	
ОК04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	

ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	
-------	---	--

### Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО 1, У1.1-У1.4; У2.1-У2.5, У2.7; У3.1-У3.2; У4.2-У4.3, У4.8; У9.1, У9.2; У10.1-У10.5	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды в соответствии с рабочим планом счетов организации.	
	Описание установленного режима налогообложения в соответствии с учетной политикой организации.	
	Составление налогового календаря по срокам уплаты и порядку представления деклараций по налогам и сборам.	
	Изучение форм отчетности по страховым взносам организации и составление календаря по срокам их представления.	

Руководитель практики от МпК \_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия, должность)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП



**Форма аттестационного листа по практике**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

4. Многопрофильный колледж

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ***(И.О. Фамилия)*

обучающийся (-щаяся) на \_\_\_\_\_ курсе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел(ла) по профилю специальности практику по профессиональному модулю: ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в организации \_\_\_\_\_

*(наименование организации, юридический адрес)***Цели практики:**

Приобретение и углубление практического опыта в рамках формируемых компетенций

Код ПК/ОК	Наименование	Практический опыт
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и	1. В составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации 2. В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. 3. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности 4. В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. 5. В применении налоговых льгот. 6. В разработке учетной политики в целях налогообложения. 7. В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.
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	
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	
ОК04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	

### Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО 3, У1.4-У1.5; У1.9-У1.11; У2.1-У2.3; У2.6-У2.7; У3.1-У3.2; У4.2-У4.7, У9.1, У10.6, У10.7	Изучение особенностей формирования доходов и расходов организации.	
	Ознакомление с порядком формирования конечного финансового результата деятельности организации..	
ПО7 У1.4-У1.5; У1.9-У1.11; У2.1-У2.3; У2.6-У2.7; У3.1-У3.2; У4.2-У4.7, У9.1, У10.6, У10.7	Ознакомление с формами бухгалтерской (финансовой) отчетности организации.	
ПО2, ПО5, ПО6 У1.4-У1.5; У1.9-У1.11; У2.1-У2.3; У2.6-У2.7; У3.1-У3.2; У4.2-У4.7, У9.1, У10.6, У10.7	Ознакомление с формами налоговой и статистической отчетности организации.	
ПО 1, ПО4 У1.4-У1.5; У1.9-У1.11; У2.1-У2.3; У2.6-У2.7; У3.1-У3.2; У4.2-У4.7, У9.1, У10.6, У10.7	Определение структуры и динамики активов и пассивов баланса.	
	Расчет показателей ликвидности баланса.	
	Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.	
	Проведение анализа финансовых результатов по показателям отчетности.	
	Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости	
	Разработка рекомендаций по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.	

Руководитель практики от МпК

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия, должность)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ**  
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

**ДНЕВНИК**

**по производственной (по профилю специальности) практике**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учета (по отраслям)

ПМ.0п \_\_\_\_\_  
(индекс и наименование профессионального модуля)

Обучающегося (-щейся) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Группы \_\_\_\_\_  
(индекс группы)

Руководитель практики от МпК \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Магнитогорск, 20 \_\_\_\_

**ФОРМА ВНУТРЕННИХ ЛИСТОВ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ**

<b>Дата</b>	<b>Содержание работ на практике</b>	<b>Подпись руководителя практики</b>

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Магнитогорский государственный технический университет  
 им. Г.И. Носова»**  
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)  
 Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ**  
**на практику по профилю специальности**

Обучающегося (-щейся) гр. \_\_\_\_\_  
 (И.О. Фамилия)

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

**Цели практики:**

1. Приобретение и углубление практического опыта
- 1.1 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 9, ОК 10.

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО1. В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации У01.1., У01.2., У01.3., У01.4., У01.5., У01.6., У01.7., У01.8., У01.9., У01.10., У01.11., У02.1., У02.2., У02.3., У02.4., У02.5., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.3., У03.4., У03.5., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У04.7., У04.8., У09.1., У09.2., У10.4., У10.6., У10.7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение требований к оформлению первичных бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ.</li> <li>2. Оформление первичных бухгалтерских документов унифицированных форм по учету активов организации.</li> <li>3. Изучение рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и обоснование необходимости его разработки.</li> <li>4. Описание требований к ведению кассовых операций в соответствии с инструкциями Банка России</li> <li>5. Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</li> </ol>

Место практики \_\_\_\_\_

**Задание на практику**

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с видами деятельности, организационной структурой организации по месту прохождения практики, дать краткую характеристику организации.	один день
2.	Изучить требования к оформлению первичных бухгалтерских документов в соответствии с	один день

	законодательством РФ. Оформить первичные бухгалтерские документы унифицированных форм по учету активов организации.	
3.	Изучить рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и обосновать необходимость его разработки	один день
4.	Описать требования к ведению кассовых операций в соответствии с инструкциями Банка России.	один день
5.	Сформировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	один день
6.	Оформить документы для отчета по практике	в процессе всей практики
7.	Подготовить и сдать отчет по практике	последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Учетная политика организации в целях бухгалтерского учета.
2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. Формы унифицированных первичных документов по учету активов организации (основных средств, материалов, готовой продукции, денежных средств).
4. Учетные регистры (журналы-ордера, ведомости по счетам учета активов)

Руководитель практики от МпК \_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия*

*(подпись)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Магнитогорский государственный технический университет  
 им. Г.И. Носова»**  
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)  
 Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ**  
**на практику по профилю специальности**

Обучающегося (-щейся) гр. \_\_\_\_\_  
 (И.О. Фамилия)

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

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

**Цели практики:**

1. Приобретение и углубление практического опыта
- 1.1 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10.

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО1. В ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации У01.1., У01.2, У01.3., У01.4, У01.8., У01.9, У01.10., У02.1., У02.2., У02.3., У02.4., У02.5., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У04.8., У05.3., У06.2., У09.1, У09.2, У10.6, У10.7	1. Изучение учредительных документов организации, учетной политики, рабочего плана счетов. 2. Описание собственных и заемных средств организации. 3. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета 4. Формирование бухгалтерских проводок по отражению результатов инвентаризации в учете 5. Изучение требований к проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
ПО 2. В выполнении контрольных процедур и их документирования У01.1., У01.2, У01.3., У01.4, У01.8., У01.9, У01.10., У02.1., У02.2., У02.3., У02.4., У02.5., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У04.8., У05.3., У06.2., У09.1, У09.2, У10.6, У10.7	
ПО 3. В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. У01.1., У01.2, У01.3., У01.4, У01.8., У01.9, У01.10., У02.1., У02.2., У02.3., У02.4., У02.5., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У04.8., У05.3., У06.2., У09.1, У09.2, У10.6, У10.7	

Место практики \_\_\_\_\_

### Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с видами деятельности, организационной структурой организации по месту прохождения практики, дать краткую характеристику организации	Один день
2.	Изучить учредительные документы организации, учетной политики, рабочего плана счетов	
3.	Привести описание собственных и заемных средств организации	Один день
4.	Сформировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Один день
5.	Изучить требования к проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Один день
6.	Оформить документы для отчета по практике	в процессе всей практики
7.	Подготовить и сдать отчет по практике	последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Устав организации.
2. Учетная политика организации в целях бухгалтерского учета.
3. Организационная структура организации.
4. Рабочий план счетов организации.
5. График проведения инвентаризации.
6. Должностные инструкции работников бухгалтерии.
7. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам бухгалтерского учета
8. Инвентаризационные описи и акты
9. Сличительные ведомости результатов инвентаризации

Руководитель практики от МпК \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Магнитогорский государственный технический университет  
 им. Г.И. Носова»**  
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)  
 Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ  
 на практику по профилю специальности**

Обучающегося (-щейся) гр. \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

**Цели практики:**

1. Приобретение и углубление практического опыта
- 1.1 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 9., ОК 10.

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО 1. В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами У01.1., У01.2., У01.3., У01.4., У02.1., У02.2., У02.3., У02.4., У02.5., У02.7., У03.1., У03.2., У04.2., У04.3., У04.8., У09.1, У09.2, У10.1, У10.2, У10.3, У10.4, У10.5	1. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды в соответствии с рабочим планом счетов организации. 2. Описание установленного режима налогообложения в соответствии с учетной политикой организации. 3. Составление налогового календаря по срокам уплаты и порядку представления деклараций по налогам и сборам. 4. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды в соответствии с рабочим планом счетов организации. 5. Изучение форм отчетности по страховым взносам организации и составление календаря по срокам их представления.

Место практики \_\_\_\_\_

**Задание на практику**

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с видами деятельности, организационной структурой организации по месту прохождения практики, дать краткую характеристику организации	Один день
2.	Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и	Один день

	перечислению налогов и сборов в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды в соответствии с рабочим планом счетов организации.	
3.	Ознакомиться с учетной политикой в целях налогового учета. Описать установленный режим налогообложения в соответствии с учетной политикой организации.	Один день
4.	Оформить платежные документы для перечисления налогов и страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды. Составить налоговый календарь по срокам уплаты и срокам представления деклараций по налогам и сборам.	Один день
5.	Ознакомиться с формами налоговых деклараций, с формами отчетности по страховым взносам организации и составить календарь по срокам их представления.	Один день
6.	Оформить документы для отчета по практике	в процессе всей практики
7.	Подготовить и сдать отчет по практике	последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Выписка их ЕГРЮЛ/ЕГРИП.
2. Учетная политика организации в целях налогового учета.
3. Рабочий план счетов организации.
4. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам бухгалтерского учета
5. Налоговые декларации организации.
6. Расчет по страховым взносам.
7. Платежные поручения на уплату налогов и страховых взносов.

Руководитель практики от МпК \_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия*

*(подпись)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Магнитогорский государственный технический университет  
 им. Г.И. Носова»**  
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)  
 Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ  
 на практику по профилю специальности**

Обучающегося (-щейся) гр. \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

**Цели практики:**

1. Приобретение и углубление практического опыта
  - 1.1 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4, ОК 9, ОК 10.

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО 1. В составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации У01.4., У01.5, У01.9, У01.10, У01.11, У02.1., У02.2., У02.3., У02.6., У02.7., У03.2., У03.3., У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У04.6, У04.7, У09.1, У10.6, У10.7 ПО 2. В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. У01.4., У01.5, У01.9, У01.10, У01.11, У02.1., У02.2., У02.3., У02.6., У02.7., У03.2., У03.3., У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У04.6, У04.7, У09.1, У10.6, У10.7 ПО 3. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности У01.4., У01.5, У01.9, У01.10, У01.11, У02.1., У02.2., У02.3., У02.6., У02.7., У03.2., У03.3., У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У04.6, У04.7, У09.1, У10.6, У10.7 ПО 4. В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. У01.4., У01.5, У01.9, У01.10, У01.11, У02.1., У02.2., У02.3., У02.6., У02.7., У03.2., У03.3., У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У04.6, У04.7, У09.1, У10.6, У10.7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации. в программе 1С:Бухгалтерия.</li> <li>2. Формирование финансовых результатов деятельности организации в программе 1С: Бухгалтерия.</li> <li>3. Формирование регламентированных форм отчетности в программе 1С: Бухгалтерия.</li> </ol>

<p>ПО 5. В применении налоговых льгот. У01.4., У01.5, У01.9, У01.10, У01.11, У02.1., У02.2., У02.3., У02.6., У02.7., У03.2., У03.3., У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У04.6, У04.7, У09.1, У10.6, У10.7</p> <p>ПО 6. В разработке учетной политики в целях налогообложения. У01.4., У01.5, У01.9, У01.10, У01.11, У02.1., У02.2., У02.3., У02.6., У02.7., У03.2., У03.3., У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У04.6, У04.7, У09.1, У10.6, У10.7</p> <p>ПО 7. В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности. У01.4., У01.5, У01.9, У01.10, У01.11, У02.1., У02.2., У02.3., У02.6., У02.7., У03.2., У03.3., У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У04.6, У04.7, У09.1, У10.6, У10.7</p>	<p>1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации. в программе 1С:Бухгалтерия.</p> <p>2. Формирование финансовых результатов деятельности организации в программе 1С: Бухгалтерия.</p> <p>3. Формирование регламентированных форм отчетности в программе 1С: Бухгалтерия.</p>
--	--

Место практики \_\_\_\_\_

### Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	<p><b>Кейс - задача №1</b> Вы работаете бухгалтером в ООО «Сапожок» (Приложение 15). Вам необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Произвести группировку хозяйственных средств обувной фабрики «Сапожок».</li> <li>2. Заполнить журнал хозяйственных операций обувной фабрики за 1 квартал текущего года.</li> <li>3. Закрыть небалансовые счета бухгалтерского учета № 25/1, 25/2, 26, 90.</li> <li>4. Открыть синтетические счета бухгалтерского учета.</li> <li>5. Составить шахматную ведомость по синтетическим счетам</li> <li>6. Составить оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим счетам.</li> <li>7. На основании оборотной ведомости составить бухгалтерский баланс обувной фабрики на 1 апреля текущего года (форма №1).</li> <li>8. Составить форму №2 «Отчет о финансовых результатах».</li> </ol>	Один день
2.	<p><b>Кейс - задача №2.</b> Вы работаете бухгалтером в ООО «АЛЕКО», Вам необходимо составить бухгалтерский баланс ООО «АЛЕКО» на 31 января 2019 года с использованием программы «1С: Предприятие 8.3» (конфигурация «1С:Бухгалтерия 3.0»)</p> <p>Документационное сопровождение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выписка из ЕГРЮЛ (приложение 16).</li> <li>– Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения (приложение 17).</li> <li>– Справка об открытии расчетного счета (приложение 18).</li> <li>– Учетная политика организации на 2018 год (приложение 19).</li> <li>– Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу на 2018 год (приложение 20).</li> <li>– Остатки Главной книги по счетам бухгалтерского учета на 31.12.2017(приложение 21).</li> <li>– Сведения о сотрудниках (приложение 22).</li> <li>– Хозяйственные операции (Приложение 23).</li> </ul>	Два дня
3.	<p>Вы работаете бухгалтером в ООО «АЛЕКО», Вам необходимо</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создать и запустить информационную базу.</li> <li>2. Ввести основные сведения об организации (Приложения № 16-20).</li> <li>3. Ввести начальные остатки на 31.12.2017г. (Приложения № 21).</li> <li>4. Принять сотрудников на работу с 01.01.2018г., заполнить справочник «Сотрудники» и «Физические лица» (Приложение № 22).</li> </ol>	Два дня

	<p>5. Отообразить в программе хозяйственные операции по движению денежных средств, приобретению и реализации товаров, основных средств, расчетам с контрагентами, расчетам по оплате труда (Приложение 23).</p> <p>6. Провести процедуру завершения периода (закрытие месяца - январь).</p> <p>7. Сформировать оборотно - сальдовую ведомость за январь 2018 г.</p> <p>8. Сформировать регламентированную отчетность – бухгалтерский баланс за январь 2018 г.</p>																																																																																																																																																																								
4.	<p><b>Ситуационная задача №1</b>          Вы работаете бухгалтером в ООО «Вектор», Вам необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассчитать отклонения, структуру баланса, заполнив таблицы № 1,2.</li> <li>2. Сформулировать выводы об изменении активов по данным таблицы № 1:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- изменение валюты активов, в том числе вне оборотных и оборотных активов,</li> <li>- денежных средств и дебиторской задолженности, запасов;</li> <li>- изменение структуры активов: доли оборотных и вне оборотных активов.</li> </ul> </li> <li>3. Сформулировать вывод об изменении пассивов по данным таблицы №2:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- изменение валюты пассивов, собственного капитала, обязательств</li> <li>- изменение нераспределенной прибыли, кредиторской задолженности;</li> <li>- изменение структуры пассивов: доли собственного и заемного капитала.</li> </ul> </li> <li>4. Определить удовлетворительность баланса по следующим признакам:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- увеличение валюты баланса;</li> <li>- доля собственного капитала превышает 55%;</li> <li>- темп прироста оборотных активов выше темпа прироста вне оборотных активов.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Таблица 1 – Анализ динамики и структура активов</b></p> <table border="1" data-bbox="355 813 1177 987"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Активы</th> <th colspan="2">1 января</th> <th colspan="2">1 апреля</th> <th colspan="2">Изменения</th> </tr> <tr> <th>тыс.руб.</th> <th>%</th> <th>тыс.руб.</th> <th>%</th> <th>абсолютные</th> <th>относительные</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">Внеоборотные активы</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">Оборотные активы</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Таблица 2 – Анализ динамики и структура пассивов</b></p> <table border="1" data-bbox="355 1043 1177 1323"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Пассивы</th> <th colspan="2">1 января</th> <th colspan="2">1 апреля</th> <th colspan="2">Изменения</th> </tr> <tr> <th>тыс.руб.</th> <th>%</th> <th>тыс.руб.</th> <th>%</th> <th>абсолютные</th> <th>относительные</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">Капитал и резервы</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">Долгосрочные обязательства</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">Краткосрочные обязательства</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>5. Заполните таблицу №3 «Условия ликвидности баланса» - состав групп активов и пассивов.</p> <p><b>Таблица 3 - Условия ликвидности баланса</b></p> <table border="1" data-bbox="355 1473 1238 1753"> <thead> <tr> <th colspan="2">Активы</th> <th rowspan="2">Условие</th> <th colspan="2">Пассив</th> </tr> <tr> <th>Группа</th> <th>Наименование</th> <th>Группа</th> <th>Наименование</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A1</td> <td>Быстро реализуемые активы:</td> <td>≥</td> <td>П1</td> <td>Наиболее срочные обязательства:</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>Средне реализуемые активы:</td> <td>≥</td> <td>П2</td> <td>Краткосрочные обязательства:</td> </tr> <tr> <td>A3</td> <td>Медленно реализуемые активы:</td> <td>≥</td> <td>П3</td> <td>Долгосрочные обязательства:</td> </tr> <tr> <td>A4</td> <td>Труднореализуемые активы:</td> <td>&lt;</td> <td>П4</td> <td>Постоянные пассивы:</td> </tr> </tbody> </table> <p>6. Заполните таблицу №4, определить степень ликвидности баланса организации.</p> <p><b>Таблица 4 - Расчет ликвидности баланса</b></p> <table border="1" data-bbox="355 1888 1238 2067"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Активы</th> <th rowspan="2">Начало периода</th> <th rowspan="2">Конец периода</th> <th rowspan="2">Пассивы</th> <th rowspan="2">Начало периода</th> <th rowspan="2">Конец периода</th> <th colspan="2">Платежный излишек, недостаток</th> </tr> <tr> <th>Начало</th> <th>Конец</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A 1</td> <td></td> <td></td> <td>П1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A 2</td> <td></td> <td></td> <td>П2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A 3</td> <td></td> <td></td> <td>П3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A 4</td> <td></td> <td></td> <td>П4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Активы	1 января		1 апреля		Изменения		тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	абсолютные	относительные	Внеоборотные активы														Оборотные активы														Пассивы	1 января		1 апреля		Изменения		тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	абсолютные	относительные	Капитал и резервы														Долгосрочные обязательства														Краткосрочные обязательства														Активы		Условие	Пассив		Группа	Наименование	Группа	Наименование	A1	Быстро реализуемые активы:	≥	П1	Наиболее срочные обязательства:	A2	Средне реализуемые активы:	≥	П2	Краткосрочные обязательства:	A3	Медленно реализуемые активы:	≥	П3	Долгосрочные обязательства:	A4	Труднореализуемые активы:	<	П4	Постоянные пассивы:	Активы	Начало периода	Конец периода	Пассивы	Начало периода	Конец периода	Платежный излишек, недостаток		Начало	Конец	A 1			П1					A 2			П2					A 3			П3					A 4			П4					Один день
Активы	1 января		1 апреля		Изменения																																																																																																																																																																				
	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	абсолютные	относительные																																																																																																																																																																			
Внеоборотные активы																																																																																																																																																																									
Оборотные активы																																																																																																																																																																									
Пассивы	1 января		1 апреля		Изменения																																																																																																																																																																				
	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	абсолютные	относительные																																																																																																																																																																			
Капитал и резервы																																																																																																																																																																									
Долгосрочные обязательства																																																																																																																																																																									
Краткосрочные обязательства																																																																																																																																																																									
Активы		Условие	Пассив																																																																																																																																																																						
Группа	Наименование		Группа	Наименование																																																																																																																																																																					
A1	Быстро реализуемые активы:	≥	П1	Наиболее срочные обязательства:																																																																																																																																																																					
A2	Средне реализуемые активы:	≥	П2	Краткосрочные обязательства:																																																																																																																																																																					
A3	Медленно реализуемые активы:	≥	П3	Долгосрочные обязательства:																																																																																																																																																																					
A4	Труднореализуемые активы:	<	П4	Постоянные пассивы:																																																																																																																																																																					
Активы	Начало периода	Конец периода	Пассивы	Начало периода	Конец периода	Платежный излишек, недостаток																																																																																																																																																																			
						Начало	Конец																																																																																																																																																																		
A 1			П1																																																																																																																																																																						
A 2			П2																																																																																																																																																																						
A 3			П3																																																																																																																																																																						
A 4			П4																																																																																																																																																																						

	Итого			Итого				
7. Заполните таблицу №5, сформулируйте вывод о текущей и общей платежеспособности.								
Таблица 5 - Платежеспособность организации								
Условия платежеспособности			На начало			На конец		
ДС ≥ КЗ								
ОА ≥ КО								
где ДС – денежные средства; КЗ – кредиторская задолженность; ОА- оборотные активы; КО – краткосрочные обязательства.								
5.	Оформить документы для отчета по практике							в процессе всей практики
6.	Подготовить и сдать отчет по практике							последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Учетная политика организации в целях бухгалтерского и налогового учета.
2. Рабочий план счетов организации.
3. Выписка из ЕГРЮЛ.
4. Основные формы бухгалтерской отчетности.
5. Налоговые декларации.
6. Отчетность по страховым взносам.
7. Формы статистической отчетности.
8. Оборотно-сальдовая ведомость по синтетическим счетам бухгалтерского учета.

Руководитель практики от МпК \_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия*

*(подпись)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(И.О.Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на \_\_\_\_\_ курсе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

успешно прошел(ла) \_\_\_\_\_ по профилю специальности \_\_\_\_\_ практику

по профессиональному модулю: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес)

#### Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 9, ОК 10.

#### Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО1. В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации У01.1., У01.2., У01.3., У01.4., У01.5., У01.6., У01.7., У01.8., У01.9., У01.10., У01.11., У02.1., У02.2., У02.3., У02.4., У02.5., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.3., У03.4., У03.5., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У04.7., У04.8., У09.1, У09.2, У10.4, У10.6, У10.7	1. Изучение требований к оформлению первичных бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ.	
	2. Оформление первичных бухгалтерских документов унифицированных форм по учету активов организации.	
	3. Изучение рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и обоснование необходимости его разработки.	
	4. Описание требований к ведению кассовых операций в соответствии с инструкциями Банка России	
	5. Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	

Руководитель практики от МпК \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия, должность)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Магнитогорский государственный технический университет  
 им. Г.И. Носова»**  
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)  
 Многопрофильный колледж

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

(И.О.Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на \_\_\_\_\_ курсе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

успешно прошел(ла) \_\_\_\_\_ по профилю специальности \_\_\_\_\_ практику

по профессиональному модулю: ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, юридический адрес)

**Профессиональные и общие компетенции**

1.1 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10.

**Виды и качество выполнения работ**

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО1. В ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации У01.1., У01.2, У01.3., У01.4, У01.8., У01.9, У01.10., У02.1., У02.2., У02.3., У02.4., У02.5., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У04.8., У05.3., У06.2., У09.1, У09.2, У10.6, У10.7 ПО 2. В выполнении контрольных процедур и их документирования У01.1., У01.2, У01.3., У01.4, У01.8., У01.9, У01.10., У02.1., У02.2., У02.3., У02.4., У02.5., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У04.8.,	1. Изучение учредительных документов организации, учетной политики, рабочего плана счетов.	
	2. Описание собственных и заемных средств организации.	
	3. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
	4. Формирование бухгалтерских проводок по отражению результатов инвентаризации в учете	
	5. Изучение требований к проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	

У05.3., У06.2., У09.1, У09.2, У10.6, У10.7 ПО 3. В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. У01.1., У01.2, У01.3., У01.4, У01.8., У01.9, У01.10., У02.1., У02.2., У02.3., У02.4., У02.5., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5., У04.8., У05.3., У06.2., У09.1, У09.2, У10.6, У10.7		
--	--	--

Руководитель практики от МпК \_\_\_\_\_  
 (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
 (И.О. Фамилия, должность)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 МП

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Магнитогорский государственный технический университет  
 им. Г.И. Носова»**  
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)  
 Многопрофильный колледж

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

(И.О.Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на \_\_\_\_\_ курсе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

успешно прошел(ла) \_\_\_\_\_ по профилю специальности \_\_\_\_\_ практику

по профессиональному модулю: ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, юридический адрес)

**Профессиональные и общие компетенции**

1.1 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 9., ОК 10.

**Виды и качество выполнения работ**

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО 1. В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами У01.1., У01.2, У01.3., У01.4, У02.1., У02.2., У02.3., У02.4., У02.5., У02.7., У03.1., У03.2., У04.2., У04.3., У04.8., У09.1, У09.2, У10.1, У10.2, У10.3, У10.4, У10.5	1. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды в соответствии с рабочим планом счетов организации.	
	2. Описание установленного режима налогообложения в соответствии с учетной политикой организации.	
	3. Составление налогового календаря по срокам уплаты и порядку представления деклараций по налогам и сборам.	
	4. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды в соответствии с рабочим планом счетов организации.	
	5. Изучение форм отчетности по страховым взносам организации и составление календаря по срокам их представления.	

Руководитель практики от МпК \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия, должность)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
МП

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Магнитогорский государственный технический университет  
 им. Г.И. Носова»**  
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)  
 Многопрофильный колледж

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

(И.О.Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на \_\_\_\_\_ курсе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

успешно прошел(ла) \_\_\_\_\_ по профилю специальности \_\_\_\_\_ практику

по профессиональному модулю: ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, юридический адрес)

**Профессиональные и общие компетенции**

1.1 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4, ОК 9, ОК 10.

**Виды и качество выполнения работ**

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО 1. В составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации У01.4., У01.5, У01.9, У01.10, У01.11, У02.1., У02.2., У02.3., У02.6., У02.7., У03.2., У03.3., У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У04.6, У04.7, У09.1, У10.6, У10.7 ПО 2. В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. У01.4., У01.5, У01.9, У01.10, У01.11, У02.1., У02.2., У02.3., У02.6., У02.7., У03.2., У03.3., У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У04.6, У04.7, У09.1, У10.6, У10.7 ПО 3. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности У01.4., У01.5, У01.9, У01.10, У01.11,	1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации. в программе 1С:Бухгалтерия.	
	2. Формирование финансовых результатов деятельности организации в программе 1С: Бухгалтерия.	
	3. Формирование регламентированных форм отчетности в программе 1С: Бухгалтерия.	

<p>У02.1., У02.2., У02.3., У02.6., У02.7., У03.2., У03.3., У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У04.6, У04.7, У09.1, У10.6, У10.7</p> <p>ПО 4. В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>У01.4., У01.5, У01.9, У01.10, У01.11, У02.1., У02.2., У02.3., У02.6., У02.7., У03.2., У03.3., У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У04.6, У04.7, У09.1, У10.6, У10.7</p> <p>ПО 5. В применении налоговых льгот.</p> <p>У01.4., У01.5, У01.9, У01.10, У01.11, У02.1., У02.2., У02.3., У02.6., У02.7., У03.2., У03.3., У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У04.6, У04.7, У09.1, У10.6, У10.7</p> <p>ПО 6. В разработке учетной политики в целях налогообложения.</p> <p>У01.4., У01.5, У01.9, У01.10, У01.11, У02.1., У02.2., У02.3., У02.6., У02.7., У03.2., У03.3., У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У04.6, У04.7, У09.1, У10.6, У10.7</p> <p>ПО 7. В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>У01.4., У01.5, У01.9, У01.10, У01.11, У02.1., У02.2., У02.3., У02.6., У02.7., У03.2., У03.3., У04.2, У04.3, У04.4, У04.5, У04.6, У04.7, У09.1, У10.6, У10.7</p>		
---	--	--

Руководитель практики от МпК \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)


« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия, должность)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председателя ПЦК
1	5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	На основании Положения о практической подготовке обучающихся (приказ Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390), СМК-К-О-РЕ-73-20 «Порядок организации практической подготовки при реализации практик по образовательным программам СПО исключить из Отчета по практике Приложения 4, 5, 7	28.09.2020 г. Протокол № 1.1	
2	ПРИЛОЖЕНИЯ	На основании Положения о практической подготовке обучающихся (приказ Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390), СМК-К-О-РЕ-73-20 «Порядок организации практической подготовки при реализации практик по образовательным программам СПО дополнить Приложения № 8, 9	28.09.2020 г. Протокол № 1.1	