

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



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
/С.А. Махновский  
«24» февраля 2021 г.

**Оценочные материалы и методические указания  
по производственной практике (преддипломной)**

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

**Квалификация: Бухгалтер**

Форма обучения  
очная

- ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**  
**ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**  
**ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**  
**ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Магнитогорск, 2021

**ОДОБРЕНО**

Предметно-цикловой комиссией  
«Экономики, земельно-имущественных  
отношений и сферы обслуживания»  
Председатель *Д.Г. Нешпоренко* Д.Г. Нешпоренко  
Протокол №6 от 17.02.2021 г.

Методической комиссией МпК

Протокол №3 от 24.02.2021 г.

**Согласовано:**

Главный бухгалтер ООО «Бюро независимых экспертиз и оценок»



О.Г. Трубицына

**Разработчики:**

Анна Игоревна Артемьева  
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК  
Наталья Николаевна Колесникова  
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК  
Ирина Владимировна Леонова  
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК  
Дарья Геннадьевна Нешпоренко  
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК

Оценочные материалы и методические указания для студентов очной формы обучения по специальности составлены в соответствии с требованиями ФГОС 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; программы производственной практики (преддипломной).

Оценочные материалы и методические указания определяют цели и задачи, порядок организации производственной практики (преддипломной) и включают рекомендации по содержанию отчета по практике и требований, предъявляемых к отчету.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	<b>ОШИБКА!</b>
<b>ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.4</b>	
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	<b>ОШИБКА!</b>
<b>ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.5</b>	
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	<b>ОШИБКА!</b>
<b>ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.6</b>	
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	<b>ОШИБКА!</b>
<b>ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.7</b>	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	<b>ОШИБКА!</b>
<b>ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.9</b>	
5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	<b>ОШИБКА!</b>
<b>ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.11</b>	
6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ	<b>ОШИБКА!</b>
<b>ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.12</b>	
ПРИЛОЖЕНИЯ	<b>ОШИБКА!</b>
<b>ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.13</b>	

## **ВВЕДЕНИЕ**

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

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление практического опыта и реализуется после освоения всех профессиональных модулей по основным видам деятельности для освоения общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций по специальности. Содержание практики определяет программа производственной практики (преддипломной).

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 практики (преддипломной) является обязательным условием обучения. Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Производственная практика (преддипломная) завершается дифференцированным зачетом. Дифференцированный зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа, отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Настоящие методические указания содержат цели и задачи практики, задания на практику, особенности организации практики, а также требования к подготовке отчета по практике.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

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

Производственная (преддипломная) практика направлена на проверку готовности обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

1. Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы дипломной работы.

2. Углубление первоначального практического опыта:

– документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

– ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.

– выполнение контрольных процедур и их документировании

– подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

– проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

– составление бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации.

– составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.

– участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности.

– анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

– применения налоговых льгот.

– разработка учетной политики в целях налогообложения.

– составление бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

3. Развитие общих компетенций

ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

4. Развитие профессиональных компетенций:

**ВД1.** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

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

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

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

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

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

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

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

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

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

ПК3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

ПК3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы

ПК3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

**ВД4.** Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

ПК4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

ПК4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

ПК4.3Составлять (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

ПК4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

ПК4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана

ПК4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

ПК4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Объем производственной (преддипломной) практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) подготовки составляет 4 недели / 144 часа.

### 2.2. Содержание производственной (преддипломной) практики

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен выполнить следующие виды работ:

Вид деятельности (ОК/ПК)	Практический опыт	Виды работ	Кол-во часов/неделя
<b>ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>			
ПК 1.1 – 1.4 ОК1-4, ОК9-10	Документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	Рассмотреть методы учета активов организации в соответствии с учетной политикой и рабочим планом счетов бухгалтерского учета	Первая неделя
<b>ВД. 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>			
ПК 2.1-2.7 ОК1-4, ОК9-10	- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации. - Выполнение контрольных процедур и их документировании - Подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Рассмотреть методы учета источников формирования имущества организации в соответствии с учетной политикой и рабочим планом счетов бухгалтерского учета. Изучение процедуры внутреннего контроля	Вторая неделя
<b>ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>			
ПК3.1-3.4 ОК1-4, ОК9-10	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Изучить учетную политику в целях налогового учета; изучить применяемый организацией режим налогообложения. Описать основные налоги, исчисляемые организацией; оформить платежные поручения на перечисление налогов в бюджет РФ и во внебюджетные фонды.	Третья неделя
<b>ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>			
ПК4.1-4.7 ОК1-4, ОК9-10	- Составление бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации. - Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. - Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности. - Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Изучение требований МСФО к бухгалтерской отчетности. Провести анализ использования ресурсов организации, определить пути повышения эффективности результатов деятельности организации, выявить и оценить риски экономической деятельности. Устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем	Четвертая неделя

	- Применения налоговых льгот. - Разработка учетной политики в целях налогообложения. - Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.		
--	---	--	--

**Задание на производственную (преддипломную) практику**

№ п/ п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	Первая неделя
2.	Рассмотреть методы учета активов организации в соответствии с учетной политикой и рабочим планом счетов бухгалтерского учета	Первая неделя
3.	Рассмотреть методы учета источников формирования имущества организации в соответствии с учетной политикой и рабочим планом счетов бухгалтерского учета. Изучение процедуры внутреннего контроля	Вторая неделя
4.	Изучить учетную политику в целях налогового учета; изучить применяемый организацией режим налогообложения. Описать основные налоги, исчисляемые организацией; оформить платежные поручения на перечисление налогов в бюджет РФ и во внебюджетные фонды.	Третья неделя
5.	Изучение требований МСФО к бухгалтерской отчетности. Провести анализ использования ресурсов организации, определить пути повышения эффективности результатов деятельности организации, выявить и оценить риски экономической деятельности. Устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем	Четвертая неделя
6.	Оформить документы для отчета по практике	Четвертая неделя
7.	Подготовить и сдать отчет по практике	Четвертая неделя

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

1. Устав организации.
2. Выписка ЕГРЮЛ.
3. Учетная политика организации в целях бухгалтерского и налогового учета.
4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.
5. Учетные регистры.
6. Налоговые декларации.



### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после успешного освоения Вами всех профессиональных модулей, предусмотренных по специальности.

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, соответствующего профиля и МГТУ.

В соответствии с календарным учебным графиком до начала практики готовится приказ о практике на каждую учебную группу с указанием руководителя, закрепления каждого студента за организацией.

В случае совмещения обучения с трудовой деятельностью, обучающийся вправе проходить производственную практику (преддипломную) в организации по месту работы, если осуществляемая профессиональная деятельность данной организации соответствует целям практики.

Перед началом производственной (преддипломной) практики проводится организационное собрание с целью ознакомления Вас с приказом, выдачи задания на практику, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, сроками отчетности.

Руководитель практики от колледжа обязан:

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

Руководитель практики от профильной организации:

- осуществляют контроль соблюдения обучающимися графика проведения практики, программы практики, выполнения индивидуального задания на практику, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, привлекают его к общественной жизни коллектива и выполнению поручений, соответствующих видам будущей профессиональной деятельности;
- при наличии в профильной организации вакантных должностей предоставляют рабочие места обучающимся;
- предоставляют информацию, необходимую для выполнения обучающимся индивидуального задания по практике и дают заключение по отчету с оценкой работы обучающихся;
- по результатам производственной практики (преддипломной) дают рекомендации по трудоустройству обучающихся в процессе и/или после завершения обучения в структурные подразделения профильной организации.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- прибыть на практику в сроки, установленные приказом ректора, имея при себе договор о проведении практической подготовки, 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, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 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. 91 и 92 ТК РФ).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики (преддипломной) студент предоставляет отчет.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной) является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа, отчета по практике в соответствии с заданием на практику

Критерии оценки отчета по производственной практике (преддипломной):

**"Отлично"** выставляется за отчет, который отвечает следующим требованиям:

- при его защите студент показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения;
- студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы.

**"Хорошо"** выставляется за работу, которая отвечает следующим требованиям:

- при ее защите студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения;
- в отчете были допущены ошибки, которые носят значимый, но несущественный характер.

**"Удовлетворительно"** выставляется за отчет, который:

имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткая последовательность изложения материала;

студент не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.

**"Неудовлетворительно"** выставляется за отчет, который:

не имеет практического и детализированного (подробного) разбора состояния бухгалтерского учета организации и не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры;

студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы и допускает в ответах существенные ошибки.

Оценка производственной (преддипломной) 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 на основании результатов:

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

Вид деятельности (ОК/ПК)	Основные показатели оценки результата	Практический опыт	Оценочные средства для промежуточной аттестации
<b>ВД.1</b> ПК1.1 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4	ОПОР 1.1.1 оформление первичных документов в соответствии с требованиями законодательства ОПОР 1.1.2 проведение проверки документов в соответствии с требованиями ОКУД ОПОР 1.1.3 исправление ошибок в первичных документах ОПОР 1.2.1 разработка рабочего плана счетов организации в соответствии с типовым планом счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций	ПО1.Документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	Отчет по преддипломной практике содержащий необходимую информацию для написания выпускной квалификационной работы,

	<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 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 1.4.1 формирование бухгалтерских проводок по учету внеоборотных активов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета</p> <p>ОПОР 1.4.2 формирование бухгалтерских проводок по учету запасов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета</p> <p>ОПОР 1.4.3 формирование бухгалтерских проводок по учету текущих расчетов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета</p>		<p>аттестационный лист и другие обязательные документы согласно требованиям</p>
<p><b>ВД. 2</b></p> <p>ПК 2.1</p> <p>ПК2.2</p> <p>ПК2.3</p> <p>ПК2.4</p> <p>ПК2.5</p> <p>ПК2.6</p> <p>ПК2.7</p>	<p>ОПОР 2.1.1 расчет заработной платы в соответствии с трудовым законодательством</p> <p>ОПОР 2.1.2 расчет финансовых результатов деятельности организации в соответствии с положениями по бухгалтерскому учету</p> <p>ОПОР 2.1.3 учет собственных источников формирования имущества организации</p> <p>ОПОР 2.1.4 учет заемных источников формирования имущества организации</p> <p>ОПОР 2.1.5 формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ОПОР 2.2.1 - проведение подготовки к инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p>ОПОР 2.2.2 - проведение инвентаризации в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p> <p>ОПОР 2.2.3 - оформление результатов выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p>ОПОР 2.3.1 - проведение подготовки к инвентаризации</p> <p>ОПОР 2.3.2 – проведение проверки действительного соответствия</p>	<p>ПО2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>ПО3. Выполнение контрольных процедур и их документировании</p> <p>ПО4. Подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	

	<p>фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>ОПОР 2.3.3 – составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей в соответствии с требованиями ОКУД</p> <p>ОПОР 2.4.1 - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи и потери от порчи ценностей в зависимости от причин их возникновения</p> <p>ОПОР 2.4.2 - отражение в бухгалтерском учете зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации</p> <p>ОПОР 2.4.3 - отражение в бухгалтерском учете излишков ценностей по результатам инвентаризации</p> <p>ОПОР 2.5.1 - проведение процедуры инвентаризации дебиторской задолженности организации</p> <p>ОПОР 2.5.2 - проведение инвентаризации кредиторской задолженности организации</p> <p>ОПОР 2.5.3 - выявление задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета</p> <p>ОПОР 2.6.1 формирование информационной базы о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>ОПОР 2.6.2 - обработка информационной базы о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>ОПОР 2.6.3 анализ информационной базы на соответствие требованиям правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</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><b>ВД 3.</b> ПКЗ.1 ПКЗ.2 ПКЗ.3 ПКЗ.4</p>	<p>ОПОР 3.1.1 исчисление налоговой базы и сумм налогов в соответствии с налоговым законодательством РФ</p> <p>ОПОР 3.1.2 составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p> <p>ОПОР 3.1.3 определение сроков уплаты налогов и сроков представления налоговой декларации по месту учета в соответствии с Налоговым кодексом РФ,</p>	<p>ПО1. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	

	<p>законодательными актами субъектов РФ и органов местного самоуправления</p> <p>ОПОР 3.2.1 оформление платежных поручений для перечисления налогов и сборов в бюджеты разных уровней</p> <p>ОПОР 3.2.2 осуществление поиска информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах</p> <p>ОПОР 3.2.3 осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям</p> <p>ОПОР 3.3.1 исчисление страховых взносов в соответствии с законодательством РФ</p> <p>ОПОР 3.3.2 составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p> <p>ОПОР 3.3.3 определение сроков уплаты страховых взносов и сроков представления отчетов во внебюджетные фонды и в налоговые органы</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><b>ВД 4.</b> ПК4.1 ПК4.2 ПК4.3 ПК4.4 Пк4.5 ПК4.6 ПК4.7</p>	<p>ОПОР 4.1.1 отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных об имущественном и финансовом положении организации</p> <p>ОПОР 4.1.2 составление оборотно-сальдовой и шахматной ведомости за отчетный период в соответствии с рабочим планом счетов организации</p> <p>ОПОР 4.1.3 определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период на счетах бухгалтерского учета</p> <p>ОПОР 4.2.1 составление бухгалтерского баланса в установленные законодательством сроки</p> <p>ОПОР 4.2.2 составление отчета о финансовых результатах в соответствии с законодательством РФ</p> <p>ОПОР 4.2.3 составление приложений к годовой бухгалтерской отчетности в соответствии с законодательством РФ</p> <p>ОПОР 4.3.1 составление налоговых</p>	<p>ПО1. Составление бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации.</p> <p>ПО2. Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные</p>	

	<p>деклараций по налогам и сборам в установленные налоговым законодательством сроки</p> <p>ОПОР 4.3.2 составление форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p> <p>ОПОР 4.3.3 составление отчетов по страховым взносам в установленные законодательством сроки</p> <p>ОПОР 4.4.1 осуществление оценки активов и их источников в соответствии с нормативами</p> <p>ОПОР 4.4. проведение контроля и анализа доходности деятельности организации</p> <p>ОПОР 4.4.3 проведение контроля и анализа финансовой устойчивости организации.</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>ОПОР 4.6.1 проведение контрольных процедур</p> <p>ОПОР 4.6.2 осуществление анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур</p> <p>ОПОР 4.6.3 выявление и оценка рисков по результатам анализа</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>законодательством сроки.</p> <p>ПО3. Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p>ПО4. Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>-ПО5. Применения налоговых льгот.</p> <p>ПО6. Разработка учетной политики в целях налогообложения.</p> <p>ПО7. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</p>	
--	--	---	--

### Методические рекомендации по выполнению заданий по практике

**Во втором и третьем пункте задания на производственную (преддипломную) практику необходимо ориентироваться только на свою индивидуальную тему дипломной работы и консультироваться со своим руководителем ВКР!**

**ВД1.** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

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

Необходимо дать подробную характеристику организации (наименование, реквизиты, учредительные данные, организационная структура, наличие филиалов и подразделений, виды деятельности, описание видов выпускаемой продукции, выполняемых работ или оказываемых услуг, основные поставщики и покупатели, заказчики, конкурентная среда и т.д.). Вставить таблицу с основными экономическими показателями деятельности организации за 2 года, написать выводы, вставить 1-2 графика (гистограммы, диаграммы).

Описать методы ведения бухгалтерского учета в организации на основе Учетной

политики (структура бухгалтерии, должностные обязанности бухгалтеров, систему бухгалтерского учета, автоматизацию бухгалтерского учета (1С, БЭСТ, Зеркало, Парус, СБИС, СКБ «Контур», СПС «Консультант», СПС «Гарант»), график документооборота, применяемые счета, проводки в соответствии с рабочим планом счетов, методы ведения учета, бухгалтерскую и статистическую отчетность и т.д.).

Если тема дипломной работы посвящена имуществу (ОС, ДС, НМА, МПЗ, ДЗ, ФВ), то выполняем только второй пункт задания.

Если тема дипломной работы посвящена источникам формирования имущества (СК, ЗК, ФР, КЗ, ОТ), то выполняем только третий пункт задания.

Если тема дипломной работы общая (БФО, контрагенты, особенности учета в бюджетных или муниципальных учреждениях, особенности учета на УСН или ЕНВД), то второй и третий пункт необходимо объединить и представить полное описание системы бухгалтерского учета.

Во 2-3 пункт можно вставить скрины первичных документов, карточек счета, оборотно-сальдовых ведомостей по рассматриваемым счетам бухгалтерского учета, журналы операций с суммами и т.д. Обязательно делать ссылки на приложения. *Например, бухгалтерский учет в ООО «Актив» ведется на основании Учетной политики организации (Приложение А).*

Приложить учетную политику в целях бухгалтерского учета, оборотно-сальдовую ведомость, формы бухгалтерской отчетности.

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

Необходимо изучить учетную политику в целях налогового учета и описать применяемый организацией режим налогообложения (ОСН, УСН, ЕНВД, ЕСХН). Необходимо описать основные налоги, исчисляемые организацией (ЕН, НПр, НДФЛ, ЗН, ТН, госпошлина, плата за негативное воздействие окружающей среды и т.д.) в форме налогового календаря организации, описать страховые взносы, которые уплачивает организация. Можно вставить выписку из рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» и 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», журналы операций по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» и 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», скрины карточек счетов 68, 69, оборотно-сальдовые ведомости по счетам 68,69, фрагменты налоговых деклараций.

Приложить платежные поручения на перечисление налогов в бюджет РФ и во внебюджетные фонды, налоговые декларации, учетную политику в целях налогового учета.

### **ВД4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Провести анализ использования ресурсов организации, определить пути повышения эффективности результатов деятельности организации в соответствии с темой дипломной работы. В аналитической части обязательно правильно оформлять таблицы с показателями, делать аналитические выводы, строить графики (динамика и структура), применять различные приемы и методы анализа (метод цепных подстановок, абсолютных разниц, сравнение, расчет индексов, абсолютных и относительных величин, средних показателей, коэффициентов и.д.). На основе проведенного анализа необходимо сделать выводы о финансовом положении организации и об эффективности использования изучаемых ресурсов в организации, а также необходимо предложить мероприятия по улучшении эффективности их использования.

Приложить формы бухгалтерской отчетности.



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

По окончании производственной практики (преддипломной) студент предоставляет отчет.

Отчет по производственной (преддипломной) 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);
- аттестационный лист по практике (приложение 4)
- отчет о выполнении заданий по практике;
- приложения к отчету.

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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

**ВД1.** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

**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.

*Введение.* Во введении представляется объект и предмет исследования, цели и задачи производственной (преддипломной) практики по ВД 1 и ВД2, 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: характеристика объекта исследования, основные показатели деятельности организации, положения Учетной политики организации по исследуемым вопросам, порядок ведения синтетического и аналитического учета конкретного вида активов или пассивов, 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.

**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, 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: описание налогового режима организации, примеры расчетов налогов, исчисляемых организацией, порядок расчетов с вне бюджетными фондами, отражение начисления налогов и сборов в учете.

*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, платежные поручения по расчетам по налогам и сборам.

**ВД4.** 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 ВД3, 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: 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 практике (преддипломной)

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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.	Аттестационный лист	
3.	Отчет о выполнении заданий по практике	
4.	Приложение №	
5.	Приложение №	
6.	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 преддипломную практику**

Обучающегося (-щейся) гр. \_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Цели практики:**

- Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы)
- Углубление практического опыта
- документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
- выполнение контрольных процедур и их документировании
- подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- составление бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации.
- составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.
- участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности.
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
- применения налоговых льгот.
- разработка учетной политики в целях налогообложения.
- составление бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

**3. Развитие общих компетенций:**

- ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

**4. Развитие профессиональных компетенций:**

- ВД1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов

организации

ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы

ПК1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

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

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

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

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

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

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

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

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

ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПК3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

ПК3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы

ПК3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ВД4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

ПК4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

ПК4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

ПК4.3Составлять (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

ПК4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

ПК4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана

ПК4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

ПК4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	операций и ведение бухгалтерского учета активов
ПО1 документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета	Ознакомится с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений

<p>активов организации У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6</p>	<p>организации по месту прохождения практики. Рассмотреть методы учета активов организации в соответствии с учетной политикой и рабочим планом счетов бухгалтерского учета. Сформировать бухгалтерские проводки по учету активов согласно рабочему плану счетов бухгалтерского учета</p>
<p>ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	
<p>ПО1 ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации. ПО2 выполнение контрольных процедур и их документировании ПО3 подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6</p>	<p>Рассмотреть методы учета источников формирования имущества организации в соответствии с учетной политикой и рабочим планом счетов бухгалтерского учета. Изучение процедуры внутреннего контроля. Сформировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования имущества согласно рабочему плану счетов бухгалтерского учета</p>
<p>ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондам</p>	
<p>ПО.3 проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6</p>	<p>Изучить учетную политику в целях налогового учета; изучить применяемый организацией режим налогообложения. Изучить применяемый организацией режим налогообложения. Описать основные налоги, исчисляемые организацией. Оформить платежные поручения на перечисление налогов в бюджет РФ и во внебюджетные фонды. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и уплате налогов и сборов.</p>
<p>ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	
<p>ПО1. В составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации ПО2. В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. ПО3. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности ПО4. В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности ПО5. В применении налоговых льгот. ПО6. В разработке учетной политики в целях налогообложения ПО7. В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности. У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4,</p>	<p>Изучить требования МСФО к бухгалтерской отчетности. Провести анализ использования ресурсов организации. Определить пути повышения эффективности результатов деятельности организации. Выявить и оценить риски экономической деятельности. Устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период. Оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем</p>



У10.6	
-------	--

Место проведения практики \_\_\_\_\_

**Задание на производственную практику (преддипломную)**

№ п/п	Виды и содержание работ	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	Первая неделя
2.	Рассмотреть методы учета активов организации в соответствии с учетной политикой и рабочим планом счетов бухгалтерского учета	Первая неделя
3.	Рассмотреть методы учета источников формирования имущества организации в соответствии с учетной политикой и рабочим планом счетов бухгалтерского учета. Изучение процедуры внутреннего контроля	Вторая неделя
4.	Изучить учетную политику в целях налогового учета; изучить применяемый организацией режим налогообложения. Описать основные налоги, исчисляемые организацией; оформить платежные поручения на перечисление налогов в бюджет РФ и во внебюджетные фонды.	Третья неделя
5.	Изучение требований МСФО к бухгалтерской отчетности. Провести анализ использования ресурсов организации, определить пути повышения эффективности результатов деятельности организации, выявить и оценить риски экономической деятельности. Устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем	Четвертая неделя
6.	Оформить документы для отчета по практике	В течение практики
7.	Подготовить и сдать отчет по практике	В последний день практики

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

1. Устав организации.
2. Выписка ЕГРЮЛ.
3. Учетная политика организации в целях бухгалтерского и налогового учета.
4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.
5. Учетные регистры.
6. Налоговые декларации.

Руководитель практики от МпК

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**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»)

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

(наименование организации, юридический адрес)

**Цели практики:**

1. Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

2. Углубление практического опыта

– документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

– ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.

– выполнение контрольных процедур и их документировании

– подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

– проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

– составление бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации.

– составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.

– участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности.

– анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

– применения налоговых льгот.

– разработка учетной политики в целях налогообложения.

– составление бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

3. Развитие общих компетенций:

ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

#### 4. Развитие профессиональных компетенций:

ВД1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

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

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

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

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

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

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

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

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

ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПК3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

ПК3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы

ПК3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ВД4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

ПК4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

ПК4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

ПК4.3 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

ПК4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

ПК4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана

ПК4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

ПК4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций	Оценка
<p>ВД1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации            ПО1 документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации            У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6</p>	<p>1.Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики.            2.Рассмотреть методы учета активов организации в соответствии с учетной политикой и рабочим планом счетов бухгалтерского учета.            3.Сформировать бухгалтерские проводки по учету активов согласно рабочему плану счетов бухгалтерского учета</p>	
<p>ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации            ПО1 ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.            ПО2 выполнение контрольных процедур и их документировании            ПО3 подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.            У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6</p>	<p>1.Рассмотреть методы учета источников формирования имущества организации в соответствии с учетной политикой и рабочим планом счетов бухгалтерского учета.            2.Изучение процедуры внутреннего контроля.            3.Сформировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования имущества согласно рабочему плану счетов бухгалтерского учета</p>	
<p>ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами            ПО.3 проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами            У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6</p>	<p>1.Изучить учетную политику в целях налогового учета; изучить применяемый организацией режим налогообложения.            2.Изучить применяемый организацией режим налогообложения. Описать основные налоги, исчисляемые организацией. Оформить платежные поручения на перечисление налогов в бюджет РФ и во внебюджетные фонды.            3.Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и уплате налогов и сборов.</p>	
<p>ВД4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности            ПО1. В составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации            ПО2. В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность,</p>	<p>1. Провести анализ использования ресурсов организации. Определить пути повышения эффективности результатов деятельности организации. Выявить и оценить риски экономической деятельности. Устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период. Оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем.</p>	

<p>в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПО3. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p> <p>ПО4. В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>ПО5. В применении налоговых льгот.</p> <p>ПО6. В разработке учетной политики в целях налогообложения</p> <p>ПО7. В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6</p>	<p>2.Изучить требования МСФО к бухгалтерской отчетности.</p>	
---	--	--

Руководитель практики от МпК

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

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

Руководитель практики от организации

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

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

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председателя ПЦК