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» февравя 2021 г.

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

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация: Бухгалтер

Форма обучения заочная

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

ОДОБРЕНО

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

Протокол №3 от 24.02.2021 г.

Согласовано:

Главный бухгалтер ООО «Бюро независимых экспертиз и оценки»

О.Г. Трубицына

Разработчики:

Анна Игоревна Артемьева преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК Нагалья 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 заочной 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 (по профилю специальности).

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

СОДЕРЖАНИЕ

введение	
Ошибка! Закладка не определена.4	
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПР	ОПЛИФОЧ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	
Ошибка! Закладка не определена.5	
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПЕ	РОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИН	КОЙ (ПО
ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	13
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.	37
6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ	38
ПРИЛОЖЕНИЯ	40

ВВЕДЕНИЕ

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

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

Организация проведения практической подготовки при реализации производственной практики (по профилю специальности) осуществляется на основе договоров о сотрудничестве с профильными организациями и МГТУ, в соответствии с областью профессиональной деятельности по реализации ППССЗ.

По результатам практики представляется отчет, утвержденный организацией, в которой проходила практика. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями настоящих указаний.

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) 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 практика (по профилю специальности) завершается зачетом. 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.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику (по профилю специальности) в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

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

Производственная практика (по профилю специальности) 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			
	тирование хозяйственных операций и ведени	е бухгалтерского учета активов			
организации					
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	1. Документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского			
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	учета активов 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				
OK 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности				
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие				
OK04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами				
OK 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности				
OK 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках				
	хгалтерского учета источников формирования актив и активов и финансовых обязательств организации	вов, выполнение работ по			
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			
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	обязательств организации 2. Выполнения контрольных процедур и их документирования			
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	3. В подготовке оформлени завершающих материалов п результатам внутреннего контроля			
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				

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	
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
OK 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
OK04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
OK 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	
OK 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
OK 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	
ВД.3 Проведен	ие расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
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	
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
OK 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
	6	

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
OK 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
OK 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	
ВД.4 Составлен	ие и использование бухгалтерской (финансовой) отче	тности
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и	1.В составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	организации 2. В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым
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	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
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. 5. В применении налоговых льгот.
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана	6. В разработке учетной политики в целях налогообложения. 7. В составлении бухгалтерской
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	(финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
OK 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
OK04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
OK 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
OK 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в рамках профессионального модуля и предусмотрена в следующем объеме:

2.1 Объем и структура производственной практики (по профилю специальности) 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	3	Организации на основании договоров	
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПП 03.01 (по профилю специальности)	36/1	3	Организации на основании договоров	Промежуточная (комплексный зачет)
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПП 04.01 (по профилю специальности)	72/2	3	Организации на основании договоров	
Итого		180/5			

2.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Код ПК/ОК	Практический опыт	Виды работ	Семестр	Кол-во часов
ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов орга				
ПК 1.11.4. ОК 01,02, 03, 04, 09, 10	1	Изучение требований к оформлению бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ.	4	6
	учета активов организации	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

		T		
		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
ИТОГО	.1			36
	NVVE2 TTENCKOFO VUET2 MCTOUI	ников формирования активов, выполнение работ по		
	ции активов и финансовых об			
ΠΚ 2.1- 2.7 ΟΚ 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, 10		Изучение учредительных документов организации, учетной политики, рабочего плана счетов	5	6
10	по инвентаризации активов и обязательств организации.	Описание собственных и заемных средств организации	5	12
		Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	5	6
		Изучение требований к проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	5	6
		Формирование бухгалтерских проводок по отражению результатов инвентаризации в учете	5	6
ИТОГО				36
	ние расчетов с бюджетом и в	небюджетными фондами		
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.	5	12
		Описание установленного режима налогообложения	5	12
		в соответствии с учетной политикой организации.		
			5	6
		в соответствии с учетной политикой организации. Составление налогового календаря по срокам уплаты и порядку представления деклараций по налогам и	_	6
ИТОГО		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	5	
	ение и использование бухгал	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	5	6

04, 09, 10	отчетности	Ознакомление с порядком формирования конечного финансового результата деятельности организации	6	6
		Ознакомление с формами бухгалтерской (финансовой) отчетности организации.	6	12
ПК 4.14.7. ОК.01, 02, 03, 04, 09, 10			6	12
ПК 4.14.7. ОК.01, 02, 03, 04, 09,	бухгалтерской отчетности и использования ее для	Расчет показателей ликвидности баланса.	6	12
10	анализа финансового состояния организации ПО4. В анализе информации	Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.	6	6
	о финансовом положении	Проведение анализа финансовых результатов по показателям отчетности.	6	6
	платежеспособности и доходности.	Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости	6	6
		Разработка рекомендаций по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.	6	6
ИТОГО	1			72

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

Проведение производственной практики (по профилю специальности) осуществляется на основе договоров о сотрудничестве с профильными организациями и МГТУ, в соответствии с областью профессиональной деятельности по реализации ППССЗ

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от МпК и от организации.

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются на основании учебных планов и календарных учебных графиков.

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.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Перед началом производственной практики (по профилю специальности) проводится организационное собрание с целью ознакомления обучающихся с приказом, выдачи задания на практику, оформления 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 (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности) студент предоставляет отчет.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) является зачет. 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.

Документом, подтверждающим качество выполненных работ при прохождении практики, является отчет

Критерии оценки отчета по учебной практике:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики
- отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета

Оценка производственной практики (по профилю специальности) 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
ВД.1 Доку	ментирование хозяйственных операций и ве	дение бухгалтерского уч	ета активов организации
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 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 заявленных условиях ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями	ПО1Документировани е хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Отчет по практике 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).

	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.		Рассмотреть график документооборота в организации по месту практики (приложение к Учетной политике организации). Оформить первичные бухгалтерские документы унифицированных форм по учету активов организации
ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10	ОПОР 1.2.1 разработка рабочего плана счетов организации в соответствии с типовым планом счетов финансовохозяйственной деятельности организаций ОПОР 1.2.2 анализ рабочего плана счетов на соответствие видам экономической деятельности организации; ОПОР 1.2.3 применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации 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 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.	ПО1Документировани е хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Отчет по практике Описать особенности формирования рабочего плана счетов с учетом отраслевой специфики и видов деятельности организации. Изучить рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и обосновать необходимость его разработки в организации по месту практики.

	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 1.3	ОПОР 1.3.1 учет кассовых операций в	ПО1Документировани	Отчет по практике
OK 01,	соответствии с инструкцией к Плану счетов	е хозяйственных	Описать требования к
OK 02,	ОПОР 1.3.2 учет денежных средств на	операций и ведение	ведению кассовых
OK 03,	банковских счетах в соответствии с	бухгалтерского учета	операций в соответствии с
OK 04,		активов организации	инструкциями Банка
OK 09,	законодательными и нормативными	1	России.
OK 10	документами		Рассмотреть выполнение
010	ОПОР 1.3.3 оформление кассовых и		требований Банка России
	денежных документов в соответствии с		при заполнении кассовых
	требованиями ОКУД		и банковских документов
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную		
	задачу с учетом профессионального и		в организации по месту
	социального контекста		практики.
	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		
	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *		
1	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами,		
	руководством, клиентами в ходе		
	профессиональной деятельности		
	ОПОР 09.1 Использует информационные		
1	технологии при решении профессиональных		
1	задач.		
1	ОПОР 09.2 Использует современное		
1	программное обеспечение в		
1	профессиональной деятельности.		
1	ОПОР 09.3 Соблюдает режим		
1			
1	информационной безопасности в профессиональной деятельности		
1			
1	ОПОР 10.1 Осуществляет коммуникацию		
1	(устную и письменную) на государственном		
	и иностранном языке.	H01H	
ПК 1.4	ОПОР 1.4.1 формирование бухгалтерских	ПО1Документировани	Отчет по практике
OK 01,	проводок по учету внеоборотных активов	е хозяйственных	Описать состав активов
OK 02,	организации в соответствии с рабочим	операций и ведение	организации по месту
OK 03,	планом счетов бухгалтерского учета	бухгалтерского учета	практики.

OK 04,	ОПОР 1.4.2 формирование бухгалтерских	активов организации	Сформировать
OK 09,	проводок по учету запасов организации в		бухгалтерские проводки
OK 10	соответствии с рабочим планом счетов		по учету активов и
	бухгалтерского учета		текущих расчетов
	ОПОР 1.4.3 формирование бухгалтерских		организации по месту
	проводок по учету текущих расчетов		практики на основе
			-
	организации в соответствии с рабочим		рабочего плана счетов
	планом счетов бухгалтерского учета		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		
	профессиональной задачи		
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в		
	зависимости от поставленных задач в		
	заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Структурирует получаемую		
	информацию		
1	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		
1	(устную и письменную) на государственном		
	1 3 7		
риав	и иностранном языке.		
	ние бухгалтерского учета источников форми		инение работ по
	изации активов и финансовых обязательств о		OTHER HE STREET
ПК 2.1	ОПОР 2.1.1 расчет заработной платы в	ПО1. Ведения	Отчет по практике
OK 01,	соответствии с трудовым законодательством	бухгалтерского учета	Представить краткую
OK 02,	ОПОР 2.1.2 расчет финансовых результатов	источников	характеристику
ОК 03,	деятельности организации в соответствии с	формирования	организации: название,
OK 04,	положениями по бухгалтерскому учету	активов, выполнения	адрес, реквизиты,
ОК 05,	ОПОР 2.1.3 учет собственных источников	работ по	организационную
ОК 06,	формирования имущества организации	инвентаризации	структуру; основные и
OK 09,	ОПОР 2.1.4 учет заемных источников	активов и	дополнительные виды
OK 10	<u> </u>	обязательств	деятельности, перечень
	формирования имущества организации	организации	выпускаемой продукции,
	ОПОР 2.1.5 формирование бухгалтерских	организации	
	проводок по учету источников имущества		-
	организации на основе рабочего плана		основные поставщики,
	счетов бухгалтерского учета		покупатели, конкуренты,
	1	L	l .

	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную		brinon christs, boar and
	задачу с учетом профессионального и		рынок сбыта; роль для города, для области;
	социального контекста		участие в
-			-
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения		государственных закупках и т.д.
	задачи и/или проблемы.		' '
-			
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в		документы организации, учетную политику в целях
-	профессиональной и смежных сферах.		бухгалтерского учета,
	ОПОР 01.6 Реализует составленный план		рабочий план счетов.
-	действий с учётом изменяющихся условий		1 -
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную		Привести описание собственных и заемных
	задачу с учетом профессионального и		средств организации
-	социального контекста		Сформировать
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в		бухгалтерские проводки
	зависимости от поставленных задач в		по учету источников
-	заявленных условиях		имущества организации
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска		на основе рабочего плана
	информации в соответствии с		счетов бухгалтерского
-	установленными требованиями		учета
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием		<i>y</i>
	актуальной нормативно-правовой		
	документации в профессиональной		
}	ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОПОР 02.2 Видинет сорраманной научной		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной		
-	профессиональной терминологией		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами,		
	руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
-			
	1		
	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	ОПОР 2.2.1 - проведение подготовки к	ПО1. Ведения	Отчет по практике
OK 01,	инвентаризации активов в местах их	бухгалтерского учета	Описать порядок
ОК 02,	хранения	источников	оформления результатов
OK 03,	ОПОР 2.2.2 - проведение инвентаризации в	формирования	выполнения поручения
ОК 04,	составе комиссии по инвентаризации	активов, выполнения	руководства в составе
OK 05,	имущества в местах его хранения	работ по	комиссии по
OK 06,	ОПОР 2.2.3 - оформление результатов	инвентаризации	инвентаризации активов в
OK 09,	выполнения поручения руководства в	активов и	местах их хранения.
OK 10	составе комиссии по инвентаризации	обязательств	Изучить требования к
	активов в местах их хранения	организации	проведению
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную	ПО2. Выполнения	инвентаризации
	задачу с учетом профессионального и	контрольных	имущества и финансовых
<u> </u>	социального контекста	процедур и их	обязательств организации
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск	документирования ПОЗ. В подготовке	на основе Методических
	информации, необходимой для решения	оформления	указаний по
	задачи и/или проблемы.	завершающих	инвентаризации имущества и финансовых
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в	материалов по	обязательств
	профессиональной и смежных сферах.	arephanob no	CONSULTATION IN

	ОПОР 01.6 Реализует составленный план	результатам	
	действий с учётом изменяющихся условий	внутреннего контроля	
	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	ОПОР 2.3.1 - проведение подготовки к	ПО1. Ведения	Отчет по практике
OK 01,	инвентаризации	бухгалтерского учета	Описать этапы
OK 02,	ОПОР 2.3.2 – проведение проверки	источников	проведения подготовки к
OK 03,	действительного соответствия фактических	формирования	инвентаризации по месту
ОК 04,	данных инвентаризации данным учета	активов, выполнения	практики в соответствии с
OK 05,	ОПОР 2.3.3 – составление	работ по	графиком проведения
OK 06,	инвентаризационных описей и	инвентаризации	инвентаризации
OK 09,	сличительных ведомостей в соответствии с	активов и	(приложение к учетной
OK 10	требованиями ОКУД	обязательств	политике организации).
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную	организации	Изучить порядок
	задачу с учетом профессионального и	ПО2. Выполнения	проведения проверки
	социального контекста	контрольных	действительного
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск	процедур и их	соответствия фактических
	информации, необходимой для решения	документирования	данных инвентаризации
	задачи и/или проблемы.	ПО3. В подготовке оформления	данным учета.
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в	завершающих	Изучить порядок составления
	профессиональной и смежных сферах.	материалов по	инвентаризационных
	ОПОР 01.6 Реализует составленный план	результатам	описей и сличительных
	действий с учётом изменяющихся условий	внутреннего контроля	ведомостей в
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную	2.1.j 1pennero komponia	соответствии с
	задачу с учетом профессионального и		требованиями
	социального контекста		общероссийского
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в		классификатора
	зависимости от поставленных задач в		унифицированных
	заявленных условиях		документов.
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска		<u> </u>

ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10	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 01 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач. ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной направленности. ОПОР 10.2 Переводит (с словарем) тексты профессиональной направленности. ОПОР 10.3 Извлекает необходимую информацию из инструкций и руководств по профессиональной тематике ОПОР 2.4.1 - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи и потери от порчи ценностей в зависимости от причин их возникновения 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 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах. ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачи и/или проблемы. ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и сустановленный с учётом изменяющихся условий ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в зависимости от поставленных задач в зависимости от поставленных задач в зависимости от поставленных условия ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных осрежением нормативно-правовой нормативно-правовой	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	Отчет по практике 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.
	информации в соответствии с установленными требованиями ОПОР 03.1 Владеет содержанием		

	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	ОПОР 2.5.1 - проведение процедуры	ПО1. Ведения	Отчет по практике
OK 01, OK 02,	инвентаризации дебиторской задолженности организации	бухгалтерского учета источников	Изучить процедуру инвентаризации
OK 02,	ОПОР 2.5.2 - проведение инвентаризации	формирования	дебиторской
ОК 04,	кредиторской задолженности организации	активов, выполнения	задолженности
OK 05,	ОПОР 2.5.3 - выявление задолженности,	работ по	организации по месту
OK 06, OK 09,	нереальной для взыскания, с целью	инвентаризации	практики.
OK 10	принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета	активов и обязательств	Изучить процедуру инвентаризации
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную	организации	кредиторской
	задачу с учетом профессионального и	ПО2. Выполнения	задолженности
	социального контекста	контрольных	организации по месту
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск	процедур и их документирования	практики. Описать порядок
	информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.	ПОЗ. В подготовке	выявления
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в	оформления	задолженности,
	профессиональной и смежных сферах.	завершающих	нереальной для
	ОПОР 01.6 Реализует составленный план	материалов по	взыскания, с целью принятия мер к
	действий с учётом изменяющихся условий ОПОР 01.1 Определяет профессиональную	результатам внутреннего контроля	принятия мер к взысканию
	задачу с учетом профессионального и	<i>y</i> 1	задолженности с
	социального контекста		должников, либо к
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в		списанию ее с учета.
	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		

	1		1
	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 2.6	ОПОР 2.6.1 формирование информационной	ПО1. Ведения	Отчет по практике
ОК 01,	базы о деятельности объекта внутреннего	бухгалтерского учета	Описать систему
OK 02,	контроля	источников	внутреннего контроля за
OK 03,	ОПОР 2.6.2 - обработка информационной	формирования	сохранностью имущества
ОК 04,	базы о деятельности объекта внутреннего	активов, выполнения	и финансовых
OK 05,	контроля	работ по	обязательств по месту
ОК 06,	ОПОР 2.6.3 анализ информационной базы	инвентаризации	практики,
OK 09,	на соответствие требованиям правовой и	активов и	проанализировать и
OK 10	нормативной базы и внутренних	обязательств	выявить сильные и слабые
	регламентов.	организации	стороны системы
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную	ПО2. Выполнения	внутреннего контроля
	задачу с учетом профессионального и	контрольных	организации.
	социального контекста	процедур и их	1 ,
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск	документирования	
	информации, необходимой для решения	ПОЗ. В подготовке	
	задачи и/или проблемы.	оформления	
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в	завершающих	
	профессиональной и смежных сферах.	материалов по	
	ОПОР 01.6 Реализует составленный план	результатам	
	действий с учётом изменяющихся условий	внутреннего контроля	
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную	3 1	
	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 в профессиональной		
	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.		
	профессиональной направленности.		

	OHOD 10.2 H 7		
	ОПОР 10.3 Извлекает необходимую		
	информацию из инструкций и руководств по		
FIX 2.7	профессиональной тематике	HO1 D	
ПК 2.7	ОПОР 2.7.1 выполнение контрольных	ПО1. Ведения	Отчет по практике
OK 01,	процедур для внутреннего контроля	бухгалтерского учета	Подготовить мероприятия
OK 02,	ОПОР 2.7.2 документирование	источников	и предложения по
OK 03,	контрольных процедур для внутреннего	формирования	улучшению системы
OK 04,	контроля	активов, выполнения	внутреннего контроля по
OK 05,	ОПОР 2.7.3 - оформление завершающих	работ по	месту практики на основе
OK 06,	материалов по результатам внутреннего	инвентаризации	проведенного
OK 09,	контроля.	активов и	мониторинга.
OK 10	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную	обязательств	Изучить систему
	задачу с учетом профессионального и	организации	документирования
	социального контекста	ПО2. Выполнения	контрольных процедур
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск	контрольных	для внутреннего
	информации, необходимой для решения	процедур и их	контроля и порядок
	задачи и/или проблемы.	документирования	оформления
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в	ПОЗ. В подготовке	завершающих материалов
	профессиональной и смежных сферах.	оформления	по результатам
	ОПОР 01.6 Реализует составленный план	завершающих	внутреннего контроля.
	действий с учётом изменяющихся условий	материалов по результатам	
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную	внутреннего контроля	
	задачу с учетом профессионального и	внутреннего контроля	
	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		
ВД.З Прог	ведение расчетов с бюджетом и внебюджетны	іми фондами	
ПК 3.1	ОПОР 3.1.1 исчисление налоговой базы и	ПО1. Проведения	Отчет по практике
OK 01,	сумм налогов в соответствии с налоговым	расчетов с бюджетом	Ознакомиться с видами
OK 02,	законодательством РФ	и внебюджетными	деятельности,
OK 03,	ОПОР 3.1.2 составление бухгалтерских	фондами	организационной
ОК 04,	проводок по начислению и перечислению	-	структурой организации
ОК 09,	налогов и сборов в бюджеты различных		по месту прохождения
OI 0),	палогов и сооров в огоджеты различных		по месту пролождения

OIC 10		T	
OK 10	уровней		практики, дать краткую
	ОПОР 3.1.3 определение сроков уплаты		характеристику
	налогов и сроков представления налоговой		организации.
	декларации по месту учета в соответствии с		Ознакомиться с учетной
	Налоговым кодексом РФ, законодательными		политикой в целях
	актами субъектов РФ и органов местного		налогового учета по месту
	самоуправления		практики.
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную		Описать установленный
	задачу с учетом профессионального и		режим налогообложения в
	социального контекста		соответствии с учетной
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск		политикой организации в
	информации, необходимой для решения		целях налогового учета.
	задачи и/или проблемы		Изучить порядок
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в		исчисления налоговой
	зависимости от поставленных задач в		базы и сумм налогов в
	заявленных условиях		соответствии с налоговым
	ОПОР 02.2 Структурирует получаемую		законодательством РФ
	информацию		Сформировать
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска		бухгалтерские проводки
	информации в соответствии с		по начислению и
	установленными требованиями		перечислению налогов и
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием		сборов в бюджеты
	актуальной нормативно-правовой		различных уровней по
	документации в профессиональной		месту практики.
	деятельности		Составить налоговый
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной		календарь со сроками
	профессиональной терминологией		уплаты налогов и
			сроками представления
	ОПОР 09.1 Использует информационные		налоговой декларации по
	технологии при решении профессиональных		месту учета организации.
	задач.		
	ОПОР 09.2 Использует современное		
	программное обеспечение в		
	профессиональной деятельности.		
	ОПОР 10.1 Осуществляет коммуникацию		
	(устную и письменную) на государственном		
	и иностранном языке	HO1 H	
ПК 3.2	ОПОР 3.2.1 оформление платежных	1 ' '	
OK 01,	поручений для перечисления налогов и		
OK 02,	сборов в бюджеты разных уровней	и внебюджетными	поручения для
OK 03,	ОПОР 3.2.2 осуществление поиска	фондами	перечисления налогов в
OK 04,	информации, необходимой для заполнения		бюджеты разных уровней.
OK 09,	платежных поручений, в справочниках и		Осуществить поиск
OK 10	классификаторах		информации,
	ОПОР 3.2.3 осуществление контроля		необходимой для
	прохождения платежных поручений по		заполнения платежных
	расчетно-кассовым банковским операциям		поручений, в
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную		справочниках и
	задачу с учетом профессионального и		классификаторах.
	социального контекста		Изучить процедуру
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск		осуществления контроля
	информации, необходимой для решения		прохождения платежных
	задачи и/или проблемы		поручений по расчетно-
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в		кассовым банковским
	зависимости от поставленных задач в		операциям.
	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		
	тормативно-правовои	İ	

ПК 3.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10	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 ОПОР 3.3.1 исчисление страховых взносов в соответствии с законодательством РФ 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 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 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 ОПОР 3.4.1 оформление платежных поручений для перечисления страховых	ПО1. Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Отчет по практике 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 взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы по месту практики. Составить налоговый календарь со сроками уплаты страховых взносов и сроков представления отчетов во внебюджетные фонды и в налоговые органы по месту учета организации. Отчет по практике Оформить платежные
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09, OK 10	поручении для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы ОПОР 3.4.2 осуществление поиска информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах ОПОР 3.4.3 осуществление контроля прохождения платежных поручений по	расчетов с оюджетом и внебюджетными фондами	Оформить платежные поручения для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы. Осуществить поиск информации, необходимой для

			T
	расчетно-кассовым банковским операциям ОПОР 01.1 Определяет профессиональную		заполнения платежных поручений, в
	задачу с учетом профессионального и		поручении, в справочниках и
	социального контекста		классификаторах.
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск		Изучить процедуру
	информации, необходимой для решения		осуществления контроля
	задачи и/или проблемы		прохождения платежных
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в		поручений по расчетно-
	зависимости от поставленных задач в		кассовым банковским
	заявленных условиях		операциям.
	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		
ВЛ.4 Сост	авление и использование бухгалтерской (фи	∟ нансовой) отчетности	
ПК 4.1	ОПОР 4.1.1 отражение нарастающим итогом	ПОЗ. В участии в	Отчет по практике
OK 01,	на счетах бухгалтерского учета данных об	счетной проверке	Представить краткую
ОК 02,	имущественном и финансовом положении	бухгалтерской	характеристику
ОК 03,	организации	отчетности	организации: название,
OK 04,	ОПОР 4.1.2 составление оборотно-		адрес, реквизиты,
ОК 09,	сальдовой и шахматной ведомости за		организационную
OK 10	отчетный период в соответствии с рабочим		структуру; основные и
	планом счетов организации		дополнительные виды
	ОПОР 4.1.3 определение результатов		деятельности, перечень
	хозяйственной деятельности за отчетный		выпускаемой продукции,
	период на счетах бухгалтерского учета		работ, услуг, товаров;
	ОПОР01.1 Определяет профессиональную		основные поставщики, покупатели, конкуренты,
	задачу с учетом профессионального и		рынок сбыта; роль для
	социального контекста		города, для области;
	0770P 04 2 G		участие в
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для		государственных закупках
	решения задач		и т.д.
	OHOD 01.4 Assessment		Изучить особенности
	ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует		формирования доходов и
	план профессиональных действий в соответствиями с требованиями триединства		расходов организации по
	«время – ресурс – результат»		месту практики.
	мъреми ресурс – результати		Ознакомиться с порядком
i .	ОПОВ 01 (Вестина вестина в том		формирования конечного
	ОПОР 01.6 Реализует составленный план		l .
	действий с учётом изменяющихся условий		финансового результата
	действий с учётом изменяющихся условий		на счетах бухгалтерского
			1 -

ПК 4.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10	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 деятельности ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональный 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. ОПОР 4.2.1 составление бухгалтерского баланса в установленные законодательством сроки 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 ОПОР 01.1 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 соответствиим с требованиями триединства «время – ресурс – результат» ОПОР 01.1 Панирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в ототем от поставленных задач в зависимости от п	ПО7. В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.	отчет по практике Описать подготовительные процедуры для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации по месту практики. Изучить особенности составления основных форм бухгалтерской (финансовой) отчетности организации по месту практики. Изучить особенности составления основных форм 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 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 ОПОР 4.3.1 составление налоговых деклараций по налогам и сборам в установленные налоговым законодательством сроки ОПОР 4.3.3 составление форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки ОПОР 01.1 Определяет профессиональную законодательством сроки ОПОР 01.3 Составление отчетов по страховым взносам в установленные законодательством сроки ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессиональную задачу с учетом профессиональных действий для решения задач ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствиями с требованиями триединства «время – ресурс – результатъ» ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленным условиях ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информации в соответствии с установленными требованиями ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными профессиональной документации в профессиональной документации в профессиональной документации в профессиональной пормессиональной пормес	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. З. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности	Отчет по практике Ознакомиться с формами налоговой и статистической отчетности организации 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.
---	---	--

_			T
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами,		
	руководством, клиентами в ходе		
	профессиональной деятельности		
	ОПОР 09.1 Использует информационные		
	• 1 1		
	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 4.4	ОПОР 4.4.1 осуществление оценки активов	ПО1.В составлении	Отчет по практике
ОК 01,	и их источников в соответствии с	бухгалтерской	Определить структуру и
OK 02,	нормативами	отчетности и	динамику активов и
OK 03,	ОПОР 4.4.проведение контроля и анализа	использования ее для	пассивов на основе
OK 04,	доходности деятельности организации	анализа финансового	данных бухгалтерского
OK 09,	ОПОР 4.4.3 проведение контроля и анализа	состояния	баланса организации по
OK 10			_
OK 10	финансовой устойчивости организации.	организации	месту практики,
	ОПОР01.1 Определяет профессиональную		рассчитать абсолютные и
	задачу с учетом профессионального и		относительные
	социального контекста		отклонения за два-три
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для		сопоставимых отчетных
	решения задач		периода.
	ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует		Рассчитать показатели
			ликвидности баланса.
			Рассчитать финансовые
	соответствиями с требованиями триединства		
	«время – ресурс – результат»		коэффициенты для оценки
	ОПОР 01.6 Реализует составленный план		платежеспособности.
	действий с учётом изменяющихся условий		Рассчитать показатели
	ОПОР 01.7 Оценивает результаты решения		финансовой устойчивости
	профессиональной задачи.		организации, определить
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в		тип финансовой
			устойчивости на основе
	зависимости от поставленных задач в		проведенного анализа.
	заявленных условиях		проводенного инизива.
	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.		
	1 1		
	ОПОР 10.1 Осуществляет коммуникацию		
	(устную и письменную) на государственном		
	и иностранном языке.		
ПК 4.5	ОПОР 4.5.1 составление прогнозных смет и	ПО4. В анализе	Отчет по практике
OK 01,	бюджетов	информации о	Изучить порядок
	20		-T 740

074 04	0770D 4.54	Г.	
OK 02,	ОПОР 4.5.2 составление платежных	финансовом	составления прогнозных
OK 03, OK 04, OK 09, OK 10	календарей и кассовых планов	положении	смет и бюджетов,
	ОПОР 4.5.3 составление финансовой части	организации, ее	платежных календарей и
	бизнес-плана	платежеспособности и	кассовых планов по месту
	ОПОР01.1 Определяет профессиональную	доходности.	практики (при их
	задачу с учетом профессионального и		наличии).
	социального контекста		Ознакомиться с отчетом о финансовых результатах организации с целью
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для		
	решения задач		
	ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует		составления финансовой
	план профессиональных действий в		части бизнес-плана.
	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 4.6	ОПОР 4.6.1 проведение контрольных	ПО4. В анализе	Отчет по практике
OK 01,	процедур	информации о	Провести анализ
OK 01,	ОПОР 4.6.2 осуществление анализа	финансовом	финансовых результатов
OK 02,	информации, полученной в ходе проведения	положении	по показателям
OK 03,	контрольных процедур	организации, ее	отчетности (форма №2
OK 04,	ОПОР 4.6.3 выявление и оценка рисков по	платежеспособности и	«Отчет о финансовых
OK 10	результатам анализа	доходности.	результатах
	ОПОР01.1 Определяет профессиональную	долодновін.	организации»).
	задачу с учетом профессионального и		Сделать выводы о
	задачу с учетом профессионального и социального контекста		финансовом положении
			организации, ее
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для		платежеспособности и
	решения задач		доходности.
	ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует		Выявить и оценить риски
_	план профессиональных действий в		по результатам анализа,
	соответствиями с требованиями триединства		основные недостатки
	«время – ресурс – результат»		финансового состояния
	ОПОР 01.6 Реализует составленный план		типинсового состолния

	действий с учётом изменяющихся условий		организации по месту
	ОПОР 01.7 Оценивает результаты решения		практики.
	профессиональной задачи.		
	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в		
	зависимости от поставленных задач в		
	заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Структурирует получаемую		
	1, 1, 1, 1,		
	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		
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
	± ±		
	профессиональной деятельности.		
	ОПОР 10.1 Осуществляет коммуникацию		
	(устную и письменную) на государственном		
	и иностранном языке.		
	ii iii o i puilloiii nobiito.		
ПК 4.7	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга	ПОЗ. В участии в	Отчет по практике
ПК 4.7 ОК 01,		ПОЗ. В участии в счетной проверке	Отчет по практике Разработать
	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных	•	
ОК 01,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	счетной проверке	Разработать
ОК 01, ОК 02, ОК 03,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга ОПОР01.1 Определяет профессиональную	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга ОПОР01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга ОПОР01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга ОПОР01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга ОПОР01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга ОПОР01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста ОПОР 01.3 Составляет план действий для	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга ОПОР01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга 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	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга 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	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга 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»	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга 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	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга 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	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга 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	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга 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.	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга 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.	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга 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	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга 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	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга 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	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга 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	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга 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	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга 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 заявленных условиях ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга 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 заявленных условиях ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга 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 заявленных условиях ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 09,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга 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 заявленных условиях ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации	счетной проверке бухгалтерской	Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам

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.

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 инернет-сайты:

- сайт поиска тендеров: https://synapsenet.ru/;
- сервис ля 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 типовой 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).

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-163618/251f7ac207ca304c6331640eb36b162-351c24684/

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 N 49) — Режим доступа: 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 окончанию 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 отельных видов деятельности;
 - систему налогообложения для сельхозтоваропроизводителей (ЕСХН).

Изучить порядок исчисления налоговой базы и сумм налогов в соответствии с налоговым кодексом $P\Phi$ – Peжим доступа: 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-131829/6e92fdd2da8910270cb698 dabaf6577c05835216/

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 их 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=0.398036826 6792542#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: <a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi

 $\frac{doc\&base=LAW\&n=325040\&fld=134\&dst=1000000001,0\&rnd=0.5735982281254479\#04408981}{086109749}$

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=0.04133149725348

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 практики (по профилю специальности) студент предоставляет отчет.

Отчет по производственной практики (по профилю специальности) 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.

6СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦАЛЬНОСТИ)

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.

данном разделе дается подробный отчёт 0 выполнении ежедневных производственных описываются изученные и отработанные вопросы, заданий И 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 ВДЗ 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 отчёт 0 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 ВД4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности, 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.

лается подробный данном разделе отчёт выполнении ежелневных 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.

Bыводы. 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 (по профилю специальности)

Магнитогорск, 20____

ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ОТЧЕТЕ ПО ПРАКТИКЕ

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов, находящихся в отчете

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

N₂	Наименование документа	Стр
п/п		
1.	Задание на практику	
2.	Аттестационный лист	
3.	Отчет о выполнении заданий по практике	
4.	Приложение №	
5.	Приложение №	
6.	Приложение №	

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 (-1	цейся) гр.		
,	, <u> </u>		(И.О. Фамилия)
40 04 04 10	_	 ,	

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	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.		

Место практики_____

Задание на практику

задание на практику				
№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки		
	Содержание раоот на практике	выполнения		
1.	Ознакомиться с видами деятельности, организационной			
	структурой организации по месту прохождения практики,	один день		
	дать краткую характеристику организации.			
2.	Изучить требования к оформлению первичных	O HAMA HOME		
	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			
<i>y</i> = 1,7, <i>P</i>	И.О. Фамилия	(подпись)	_
		«»	20г

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.

П	Decree and on the control of the con		
Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в		
HO1 P	рамках формируемых компетенций		
ПО1. В ведении бухгалтерского учета	1. Изучение учредительных документов		
источников формирования активов,	организации, учетной политики, рабочего плана		
выполнении работ по инвентаризации	счетов.		
активов и обязательств организации	2. Описание собственных и заемных средств		
У01.1., У01.2, У01.3., У01.4, У01.8.,	организации.		
У01.9, У01.10., У02.1., У02.2., У02.3.,	3. Формирование бухгалтерских проводок по		
У02.4., У02.5., У02.6., У02.7., У03.1.,	учету источников имущества организации на		
У03.2., У04.2., У04.3., У04.4., У04.5.,	основе рабочего плана счетов бухгалтерского		
У04.8., У05.3., У06.2., У09.1, У09.2,	учета		
У10.6, У10.7	4. Формирование бухгалтерских проводок по		
ПО 2. В выполнении контрольных	отражению результатов инвентаризации в учете		
процедур и их документирования	5. Изучение требований к проведению		
У01.1., У01.2, У01.3., У01.4, У01.8.,	инвентаризации имущества и финансовых		
У01.9, У01.10., У02.1., У02.2., У02.3.,	обязательств организации.		
У02.4., У02.5., У02.6., У02.7., У03.1.,	<u>-</u>		
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.,			
Y04.8., Y05.3., Y06.2., Y09.1, Y09.2,			
У10.6, У10.7			

Место практики	Í

Задание на практику

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)	_	
		« <u> </u>	20	_Γ.

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.	
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по о	(И.О. Фамилия) траслям)

ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Цели практики:

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

	Ţ
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	 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. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды в соответствии с рабочим планом счетов организации. Изучение форм отчетности по страховым взносам организации и составление календаря по срокам их представления.

Место практики

Задание на практику

эидиние на приктику						
№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки				
	содоржание расст на практике	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.
- Учетная политика организации в целях налогового учета.
 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			
J	И.О. Фамилия	(подпись)	_
		« <u> </u>	20г

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 уче	ет (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
1	в рамках формируемых компетенций
ПО 1. В составлении бухгалтерской отчетности	1. Отражение нарастающим итогом на счетах
и использования ее для анализа финансового	бухгалтерского учета имущественного и
состояния организации	финансового положения организации. в программе
У01.4., У01.5, У01.9, У01.10, У01.11,	1С:Бухгалтерия.
У02.1., У02.2., У02.3., У02.6., У02.7.,	2. Формирование финансовых результатов
Y03.2., Y03.3., Y04.2, Y04.3, Y04.4, Y04.5,	деятельности организации в программе 1С:
У04.6, У04.7, У09.1, У10.6, У10.7	Бухгалтерия.
ПО 2. В составлении налоговых деклараций,	3. Формирование регламентированных форм
отчетов по страховым взносам во	отчетности в программе 1С: Бухгалтерия.
внебюджетные фонды и форм статистической	
отчетности, входящих в бухгалтерскую	
отчетность, в установленные законодательством	
сроки. У01.4., У01.5, У01.9, У01.10, У01.11,	
y02.1., y02.2., y02.3., y02.6., y02.7.,	
y03.2., y03.3., y04.2, y04.3, y04.4, y04.5,	
903.2., 903.3., 904.2, 904.3, 904.4, 904.3, 904.6, 904.7, 909.1, 910.6, 910.7	
ПО 3. В участии в счетной проверке	
бухгалтерской отчетности	
V01.4., V01.5, V01.9, V01.10, V01.11,	
У02.1., У02.2., У02.3., У02.6., У02.7.,	
V03.2., V03.3., V04.2, V04.3, V04.4, V04.5,	
V04.6, V04.7, V09.1, V10.6, V10.7	
ПО 4. В анализе информации о финансовом	
положении организации, ее	
платежеспособности и доходности.	
Y01.4., Y01.5, Y01.9, Y01.10, Y01.11,	
У02.1., У02.2., У02.3., У02.6., У02.7.,	
Y03.2., Y03.3., Y04.2, Y04.3, Y04.4, Y04.5,	
У04.6, У04.7, У09.1, У10.6, У10.7	

по э. в применении налоговых льгот.						
У01.4.,	У01.5,	У01.9,	У01.10,	У01.11,		
У02.1.,	У02.2.,	У02.3.,	У02.6.,	У02.7.,		

V03.2., V03.3., V04.2, V04.3, V04.4, V04.5, V04.6, V04.7, V09.1, V10.6, V10.7

ПО 6. В разработке учетной политики в целях налогообложения.

Y01.4., Y01.5, Y01.9, Y01.10, Y01.11, Y02.1., Y02.2., Y02.3., Y02.6., Y02.7., Y03.2., Y03.3., Y04.2, Y04.3, Y04.4, Y04.5, Y04.6, Y04.7, Y09.1, Y10.6, Y10.7

ПО 7. В составлении бухгалтерской

(финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

 Y01.4.,
 Y01.5,
 Y01.9,
 Y01.10,
 Y01.11,

 Y02.1.,
 Y02.2.,
 Y02.3.,
 Y02.6.,
 Y02.7.,

 Y03.2.,
 Y03.3.,
 Y04.2,
 Y04.3,
 Y04.4,
 Y04.5,

У04.6, У04.7, У09.1, У10.6, У10.7

- 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 1C: Бухгалтерия.
- 3. Формирование регламентированных форм отчетности в программе 1С: Бухгалтерия.

Место практики

Задание на практику

№ п/п	Солоржание работ на практика	Примерные сроки
	Содержание работ на практике	выполнения
1.	Кейс - задача №1 Вы работаете бухгалтером в ООО «Сапожок» (Приложение 15). Вам необходимо: 1. Произвести группировку хозяйственных средств обувной фабрики «Сапожок». 2. Заполнить журнал хозяйственных операций обувной фабрики за 1 квартал текущего года. 3. Закрыть небалансовые счета бухгалтерского учета № 25/1, 25/2, 26, 90. 4. Открыть синтетические счета бухгалтерского учета. 5. Составить шахматную ведомость по синтетическим счетам 6. Составить оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим счетам. 7. На основании оборотной ведомости составить бухгалтерский баланс обувной фабрики на 1 апреля текущего года (форма №1). 8. Составить форму №2 «Отчет о финансовых результатах».	Один день
2.	Кейс - задача №2. 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») Документационное сопровождение: Выписка из ЕГРЮЛ (приложение 16). Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения (приложение 17). Справка об открытии расчетного счета (приложение 18). Учетная политика организации на 2018 год (приложение 19). 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). Остатки Главной книги по счетам бухгалтерского учета на 31.12.2017(приложение 21). Сведения о сотрудниках (приложение 22). Хозяйственные операции (Приложение 23).	Два дня
3.	Вы работаете бухгалтером в ООО «АЛЕКО», Вам необходимо 1. Создать и запустить информационную базу. 2. Ввести основные сведения об организации (Приложения № 16-20). 3. Ввести начальные остатки на 31.12.2017г. (Приложения № 21). 4. Принять сотрудников на работу с 01.01.2018г., заполнить справочник «Сотрудники» и «Физические лица» (Приложение № 22).	Два дня

- 5. Отразить в программе хозяйственные операции по движению денежных средств, приобретению и реализации товаров, основных средств, расчетам с контрагентами, расчетам по оплате труда (Приложение 23).
- 6. Провести процедуру завершения периода (закрытие месяца январь).
- 7. Сформировать оборотно сальдовую ведомость за январь 2018 г.
- 8. Сформировать регламентированную отчетность бухгалтерский баланс за январь 2018 г.

Один день

4. Ситуационная задача №1

Вы работаете бухгалтером в ООО «Вектор», Вам необходимо:

- 1. Рассчитать отклонения, структуру баланса, заполнив таблицы № 1,2.
- 2. Сформулировать выводы об изменении активов по данным таблицы№ 1:
- изменение валюты активов, в том числе вне оборотных и оборотных активов,
- денежных средств и дебиторской задолженности, запасов;
- изменение структуры активов: доли оборотных и вне оборотных активов.
- 3. Сформулировать вывод об изменение пассивов по данным таблицы №2:
- изменение валюты пассивов, собственного капитала, обязательств
- изменение нераспределенной прибыли, кредиторской задолженности;
- изменение структуры пассивов: доли собственного и заемного капитала.
- 4. Определить удовлетворительность баланса по следующим признакам:
- увеличение валюты баланса;
- доля собственного капитала превышает 55%;
- темп прироста оборотных активов выше темпа прироста вне оборотных активов.

Таблица 1 – Анализ динамики и структура активов

- westerday						
Активы	1 января		1 апреля		Изменения	
	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	абсолютные	относительные
Внеоборотные активы						
Оборотные активы						

Таблица 2 – Анализ динамики и структура пассивов

	A		FJ JF			
Пассивы	1 января		1 апреля		Изменения	
	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	абсолютные	относительные
	Капитал и резервы					
	Долгосрочные обязательства					
Краткосрочные обязательства						

 Заполните таблицу №3 «Условия ликвидности баланса» - состав групп активов и пассивов.

Таблица 3 - Условия ликвидности баланса

	Активы	Условие	Пассив		Пассив	Пассив
Группа	Наименование	условие	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:		

6. Заполните таблицу №4, определить степень ликвидности баланса организации.

Таблица 4 - Расчет ликвидности баланса

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				

	Итог Итог				
	7. Заполните таблицу №5, сфор	мулируйте вывод	о текущей и об	бщей	
	платежеспособности.				
	Таблица 5 - Платежеспособность орган	изации			
	Условия платежеспособности	На начало	На конец		
	ДС ≥ КЗ				
	$OA \ge KO$				
	где ДС – денежные средства;				
	КЗ – кредиторская задолженно	сть;			
	ОА- оборотные активы;				
	КО – краткосрочные обязательс	ства.			
5.	04				в процессе всей
	Оформить документы для отч	лета по практико	t		практики
6.	Потрология и отоль от то				последний день
	Подготовить и сдать отчет по	практике			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.

1		ž		
Руководитель практики от МпК _				
y	И.О. Фамилия	(подпись)		
		« <u> </u>	2	.01

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.

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных	Зачтено/
	обучающимися во время практики в	не зачтено
	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	1. Изучение требований к оформлению первичных бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ. 2. Оформление первичных	

Руководитель практики от МпК			
-	(И.О. Фамилия)		
	«»_	20	Γ.
Руководитель практики от организации			
·	(И.О. Фамилия, должность)		
	« <u></u> »	20	Γ.
			МΠ

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

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.

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных	Зачтено/
	обучающимися во время практики в	не зачтено
	рамках формируемых компетенций	
ПО1. В ведении бухгалтерского	1. Изучение учредительных документов	
учета источников формирования	организации, учетной политики,	
активов, выполнении работ по	рабочего плана счетов.	
инвентаризации активов и	2. Описание собственных и заемных	
обязательств организации	средств организации.	
У01.1., У01.2, У01.3., У01.4, У01.8.,		
У01.9, У01.10., У02.1., У02.2.,		
	имущества организации на основе	
У02.7., У03.1., У03.2., У04.2.,	рабочего плана счетов бухгалтерского	
У04.3., У04.4., У04.5., У04.8.,	учета	
У05.3., У06.2., У09.1, У09.2, У10.6,	4. Формирование бухгалтерских	
У10.7	проводок по отражению результатов	
ПО 2. В выполнении контрольных	инвентаризации в учете	
процедур и их документирования	5. Изучение требований к проведению	
V01.1., V01.2, V01.3., V01.4, V01.8.,	инвентаризации имущества и	
Y01.9, Y01.10., Y02.1., Y02.2.,	финансовых обязательств организации.	
Y02.3., Y02.4., Y02.5., Y02.6.,		
Y02.7., Y03.1., Y03.2., Y04.2.,		
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		
Руководитель практики от МпК		
	(И.О. Фамилия)	
	« <u> </u>	20г.
Руководитель практики от организаци	ии	
	(И.О. Фамилия, должность)	
	<u> </u>	20г.
		МΠ

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

обучающийс учет (по отра	я (-щаяся) на ₋ аслям)	ку	(И.О.Фамі рсе специалн	/	38.02.01	Эконог	мика и	бухгалт	рский
успешно про	шел(ла)	по про	рилю специа	льности	[_ практ	ику		
по профессифондами	ональному мо,	дулю: ПМ	І.03 Проведе	ние расч	нетов с б	юджет	ом и вн	ебюдже	ГНЫМИ
в объеме	_ часов с «	»2	0 г. по «	»	2	0	Γ.		
в организаци	и	(наименов	ание организациі	і, юридичес	ский 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.

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных	Зачтено/
	обучающимися во время практики в	не зачтено
	рамках формируемых компетенций	
ПО 1. В проведении расчетов с	1. Формирование бухгалтерских проводок	
бюджетом и внебюджетными	по начислению и перечислению налогов и	
фондами	сборов в бюджет, страховых взносов во	
Y01.1., Y01.2, Y01.3., Y01.4,	bileologikellible wolldbi b coolbelelbiii e	
Y02.1., Y02.2., Y02.3., Y02.4.,		
Y02.5., Y02.7., Y03.1., Y03.2.,	2. Описание установленного режима	
Y04.2., Y04.3., Y04.8., Y09.1,	налогообложения в соответствии с учетной	
У09.2, У10.1, У10.2, У10.3, У10.4,	политикой организации.	
У10.5	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)		
	« <u></u> »_	20	Γ.
Руководитель практики от организации			
	(И.О. Фамилия, должность)		
	« <u></u> »_	20	Γ.
			МΠ

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 бухгалтерски учет (по отраслям)
успешно прошел(ла) по профилю специальности практику
по профессиональному модулю: ПМ.04 Составление и использование бухгалтерско (финансовой) отчетности
в объеме часов с «»20 г. по «»20 г.
в организации

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.

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных	Зачтено/
	обучающимися во время практики в	не зачтено
	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	рамках формируемых компетенций 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. Бухгалтерия.	
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		
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		
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		
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.,		
Y03.2., Y03.3., Y04.2, Y04.3, Y04.4,		
У04.5, У04.6, У04.7, У09.1, У10.6, У10.7		
Руководитель практики от МпК		
	(И.О. Фамилия)	20
D.	« <u> </u>	20г.
Руководитель практики от организации	(11.0) фагина	
	(И.О. Фамилия, должность)	20 г.
	«»	20г. МП
		1 VIII