

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
08.02.2023г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

**Форма обучения
очная**

Магнитогорск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
- 3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2 Цель и планируемые результаты освоения рабочей программы производственной практики

Практическая подготовка при реализации производственной практики направлена на формирование у обучающихся 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
ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	1. Документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой	
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ВД 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1. Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	

ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	2. Выполнения контрольных процедур и их документирования 3. В подготовке оформления завершающих материалов по 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	
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	1. Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой	
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности		
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение	1. В составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации 2. В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. 3. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности 4. В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. 5. В применении налоговых льгот. 6. В разработке учетной политики в целях налогообложения. 7. В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана	
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Объем и структура рабочей программы производственной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Вид практики		Кол-во часов/неделя	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	3	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)	36/1	3	Организации на основании договоров	
Итого		144/4			

2.2 Содержание рабочей программы 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 организации				
ПК 1.1-1.4 ОК 01-05 КК 1 – КК 4	ПО1 Документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	Изучение требований к оформлению бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ.	5	6
		Оформление и обработка учетных регистров по учету активов организации в программе «1С: Бухгалтерия».	5	12
		Изучение Учетной политики и рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и обоснование необходимости его разработки.	5	6
		Описание требований к ведению кассовых операций в соответствии с инструкциями Банка России.	5	6
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия».	5	6
ИТОГО				36
ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации				
ПК 2.1- 2.7 ОК 01-ОК 05, КК 1 – КК 4	ПО1 ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.	Изучение учредительных документов организации, учетной политики, рабочего плана счетов	5	6
		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

	ПО2 выполнение контрольных процедур и их документировании.	Изучение требований к проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	5	6
	ПО3 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Формирование бухгалтерских проводок по отражению результатов инвентаризации в учете	5	6
ИТОГО				36
ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами				
ПК 3.1-3.4 ОК.01,02,03,04,05 КК 1-КК 4	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.	6	12
		Описание установленного режима налогообложения в соответствии с учетной политикой организации.	6	12
		Составление налогового календаря по срокам уплаты и порядку представления деклараций по налогам и сборам.	6	6
		Изучение форм отчетности по страховым взносам организации и составление календаря по срокам их представления.	6	6
ИТОГО				36
ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности				
ПК.4.1-ПК.4.2, ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05 КК 1-КК 4	ПО 3 В участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности	Изучение и классификация доходов и расходов организации в соответствии с нормативными документами в области бухгалтерского и налогового учета.	6	6
		Изучение порядка формирования финансовых результатов деятельности организации.	6	6
	ПО 7 В составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности	Описание процедуры реформации баланса.	6	6
ПК.4.3, ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05 КК 1-КК 4	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.	Изучение требований законодательства РФ к составлению и представлению бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности организации.	6	6
ПК.4.4-ПК.4.7, ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05 КК 1-КК 4	ПО1. В составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации ПО4. В анализе информации о финансовом положении организации.	Проведение анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности организации.	6	12
ИТОГО				36

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Материально-техническое обеспечение производственной практики

Практическая подготовка при реализации производственной практики проводится в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией/предприятием и МГТУ.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Сроки проведения производственной практики определяются в соответствии с календарным учебным графиком, утверждаемым ежегодно приказом ректора.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации рабочей программы

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Основные источники:

1. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1247048>

2. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1045886. - ISBN 978-5-16-015682-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843263>

3. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А. Юданова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 479 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-759-6. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1663022>

Дополнительные источники:

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2021. - 538 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-35320-2. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1839560>

2. Миршук, Т. В. Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник / Т.В. Миршук. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1018057. - ISBN 978-5-16-015121-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1794295>

Методические указания:

1. Методические указания к выполнению практических работ по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базовой подготовки. – Магнитогорск: Изд-во Магнитогорск, гос. техн. ун-та им. Г.И.Носова, 2020. – 26с. - Текст непосредственный.

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

Основные источники:

1. Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули [Электронный ресурс]: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ

: ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360658>

2. Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации [Электронный ресурс] : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=394920>

Дополнительные источники:

1. Миршук, Т. В. Бухгалтерский учет: теория и практика [Электронный ресурс]: учебник / Т.В. Миршук. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 182 с.— Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=379460>

2. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А. Юданова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 479 с. — (Среднее профессиональное образование). Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=378859>

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Основные источники:

1. Захарьин, В. Р. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Р. Захарьин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ ИНФРА-М, 2021. — 336 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0766-5. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1523865>

2. Ворожбит, О. Ю. Налоги и налогообложение. Налоговая система Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Ю. Ворожбит, В.А. Водопьянова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — (Высшее образование). — 175 с. — DOI: <https://doi.org/10.12737/1730-2>. - ISBN 978-5-369-01730-2. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1002054>

3. Сидорова, Е. Ю. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебник / Е.Ю. Сидорова, Д.Ю. Бобошко. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 235 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016714-5. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1860841>

Дополнительные источники:

1. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет и налогообложение субъектов малого и среднего предпринимательства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Б. Шахбанов, Ж.Б. Рабаданова. — Москва : Магистр ИНФРА-М, 2021. — 184 с. - ISBN 978-5-9776-0534-2. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1813745>

2. Налоги и налогообложение. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. И. Яшина, М.Ю. Гинзбург, Л. А. Чеснокова, Е. А. Иванова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 118 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01787-6. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1072123>

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Основные источники:

1. Бухгалтерский учет и отчетность : учебник / под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 554 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1702-9>. - ISBN 978-5-369-01702-9. - Текст : электронный. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1863103>

2. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1045886. - ISBN 978-5-16-015682-8. - Текст : электронный. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1843263>

3. Губина, О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / О. В. Губина, В. Е. Губин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0710-8. - Текст : электронный. Режим доступа: - <https://znanium.com/catalog/product/1079336>

4. Пласкова, Н. С. Финансовый анализ деятельности организации : учебник / Н.С. Пласкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 368 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5d11b45235a296.34205610. - ISBN 978-5-16-014839-7. - Текст : электронный. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1862635>

Дополнительные источники:

1. Бухгалтерский учет и отчетность. Практикум : учебное пособие / Н.Н. Хахонова, И.В. Алексеева, А.В. Бахтеев [и др.] ; под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 450 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1719-7>. - ISBN 978-5-369-01719-7. - Текст : электронный. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1862379>

2. Мизиковский, Е.А. Международные стандарты финансовой отчетности и современный бухгалтерский учет в России [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Е. А. Мизиковский, Т. Ю. Дружиловская, Э. С. Дружиловская. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2018. — 560 с. — Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=309545>

3. Финансовое планирование и бюджетирование : учебное пособие / В.Н. Незамайкин, Н.А. Платонова, И.М. Поморцева [и др.] ; под ред. В.Н. Незамайкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 112 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015705-4. - Текст : электронный. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1235902>

Методические указания:

1. Методические указания к выполнению практических работ по МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности» для обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базовой подготовки. – Магнитогорск: Изд-во Магнитогорск, гос. техн. ун-та им. Г.И.Носова, 2020. – 21с. . - Текст непосредственный.

2. Методические указания к выполнению практических работ по МДК.04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности» для обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базовой подготовки. – Магнитогорск: Изд-во Магнитогорск, гос. техн. ун-та им. Г.И.Носова, 2020. – 18с. - Текст непосредственный.

Программное обеспечение:

MS Windows

Calculate Linux Desktop

MS Office

7 Zip

1С: Предприятие8.

Интернет-ресурсы:

1. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru> , свободный.– Загл. с экрана.

2. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный.– Загл. с экрана.

3. Официальный сайт налоговой службы [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://www.nalog.gov.ru/rn74/> – Загл. с экрана.

4. Официальный сайт Министерства Финансов РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://minfin.gov.ru/> - Загл. с экрана.

5. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.pfrf.ru> - Загл. с экрана.

6. Бухгалтерская отчетность предприятий РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://www.audit-it.ru/buh_otchet/ - Загл. с экрана.

7. Государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://bo.nalog.ru/>- Загл. с экрана.

8. Поисковая система СПАРК [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://spark-interfax.ru/quick-search/proverit-buhgalterskuyu-otchetnost-kontragenta-po-inn> - Загл. с экрана.

9. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/folder/95101> - Загл. с экрана.
10. Всероссийская система проверки контрагентов ЗАЧЕСТНЫЙБИЗНЕС [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://zachestnyibiznes.ru/lp/finansovaya_otchetnost_rossiyskikh_kompaniy - Загл. с экрана.
11. Сайт раскрытия информации СКРИН [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://disclosure.skrin.ru/disclosure/1658008723/?DTI=8> - Загл. с экрана.
12. Интернет-ресурс для бухгалтеров БУХ.1С [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://buh.ru/articles/documents/138876/> - Загл. с экрана.
13. Информационно-технологическое сопровождение (1С:ИТС) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://its.1c.ru/db/newscomm/content/474202/hdoc> - Загл. с экрана.
14. Электронный журнал «Главная книга» [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://glavkniga.ru/timeline/o_29_1383 - Загл. с экрана.
15. Сервис Экосистема для бизнеса [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://sbis.ru/> - Загл. с экрана.
16. Сервис проверки контрагентов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.rusprofile.ru/> - Загл. с экрана.
17. Сервис проверки контрагентов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.list-org.com/> - Загл. с экрана.
18. Сервис профессиональной проверки контрагентов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://excheck.pro/> - Загл. с экрана.
19. Бесплатный сервис поиска тендеров и закупок по всей России [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://synapsenet.ru/> - Загл. с экрана.
20. Сервис проверки контрагентов «Чекко» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://checko.ru/company/rivers-1087446000696> - Загл. с экрана.

3.3 Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в форме практической подготовки в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы в соответствии с локальными актами образовательной организации.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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

Код ПК/ОК	Основные показатели оценки результата	Практический опыт	Оценочные средства для промежуточной аттестации
ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации			
ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	ОПОР 1.1.1 оформление первичных документов в соответствии с требованиями законодательства	ПО1 Документирование 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). Рассмотреть график документооборота в организации по месту практики (приложение к Учетной политике организации). Оформить первичные бухгалтерские документы унифицированных форм по учету активов организации
	ОПОР 1.1.2 проведение проверки документов в соответствии с требованиями ОКУД		
	ОПОР 1.1.3 исправление ошибок в первичных документах		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования			
ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности			

	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности		
ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	ОПОР 1.2.1 разработка рабочего плана счетов организации в соответствии с типовым планом счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций	ПО1 Документирование 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 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 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной			

	деятельности		
	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности		
ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	ОПОР 1.3.1 учет кассовых операций в соответствии с инструкцией к Плану счетов	ПО1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Отчет по практике 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.
	ОПОР 1.3.2 учет денежных средств на банковских счетах в соответствии с законодательными и нормативными документами		
	ОПОР 1.3.3 оформление кассовых и денежных документов в соответствии с требованиями ОКУД		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности			

	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности		
ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	ОПОР 1.4.1 формирование бухгалтерских проводок по учету внеоборотных активов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета	ПО1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Отчет по практике Описать состав активов организации по месту практики. Сформировать бухгалтерские проводки по учету активов и текущих расчетов организации по месту практики на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	ОПОР 1.4.2 формирование бухгалтерских проводок по учету запасов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета		
	ОПОР 1.4.3 формирование бухгалтерских проводок по учету текущих расчетов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности		

	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности		
ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации			
ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	ОПОР 2.1.1 расчет заработной платы в соответствии с трудовым законодательством	ПО1. Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств 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 учредительные документы организации, учетную политику в целях бухгалтерского учета, рабочий план счетов. Привести описание собственных и заемных средств организации Сформировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
	ОПОР 2.1.2 расчет финансовых результатов деятельности организации в соответствии с положениями по бухгалтерскому учету		
	ОПОР 2.1.3 учет собственных источников формирования имущества организации		
	ОПОР 2.1.4 учет заемных источников формирования имущества организации		
	ОПОР 2.1.5 формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования			
ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности			
ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами,			

	руководством, в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности		
ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	ОПОР 2.2.1 - проведение подготовки к инвентаризации активов в местах их хранения	ПО1. Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации ПО2. Выполнения контрольных процедур и их документирования ПО3. В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Отчет по практике Описать порядок оформления результатов выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. Изучить требования к проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации на основе Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств
	ОПОР 2.2.2 - проведение инвентаризации в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения		
	ОПОР 2.2.3 - оформление результатов выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		

	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности		
ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	ОПОР 2.3.1 - проведение подготовки к инвентаризации	ПО1. Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации ПО2. Выполнения контрольных процедур и их документирования ПО3. В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Отчет по практике Описать этапы проведения подготовки к инвентаризации по месту практики в соответствии с графиком проведения инвентаризации (приложение к учетной политике организации). Изучить порядок проведения проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. Изучить порядок составления инвентаризационных описей и сличительных ведомостей в соответствии с требованиями общероссийского классификатора унифицированных документов.
	ОПОР 2.3.2 – проведение проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета		
	ОПОР 2.3.3 – составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей в соответствии с требованиями ОКУД		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена		

	информацией в профессиональной деятельности		
ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	ОПОР 2.4.1 - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи и потери от порчи ценностей в зависимости от причин их возникновения	ПО1. Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации ПО2. Выполнения контрольных процедур и их документирования ПО3. В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	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.
	ОПОР 2.4.2 - отражение в бухгалтерском учете зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации		
	ОПОР 2.4.3 - отражение в бухгалтерском учете излишков ценностей по результатам инвентаризации		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности			
ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка			
ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке			
ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности			
ПК 2.5 ОК 01,	ОПОР 2.5.1 - проведение процедуры инвентаризации дебиторской задолженности	ПО1. Ведения бухгалтерского учета	Отчет по практике Изучить процедуру

ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	организации	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	инвентаризации дебиторской задолженности организации по месту практики. Изучить процедуру инвентаризации кредиторской задолженности организации по месту практики. Описать порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.
	ОПОР 2.5.2 - проведение инвентаризации кредиторской задолженности организации		
	ОПОР 2.5.3 - выявление задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учетом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности			
ПК 2.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	ОПОР 2.6.1 формирование информационной базы о деятельности объекта внутреннего контроля	ПО1. Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств	Отчет по практике Описать систему внутреннего контроля за сохранностью имущества и финансовых обязательств по месту практики, проанализировать и
	ОПОР 2.6.2 - обработка информационной базы о деятельности объекта внутреннего контроля		
	ОПОР 2.6.3 анализ информационной базы на соответствие требованиям правовой и		

	<p>нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста</p> <p>ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию</p> <p>ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями</p> <p>ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p> <p>ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности</p> <p>ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка</p> <p>ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности</p>	<p>организации</p> <p>ПО2. Выполнения контрольных процедур и их документирования</p> <p>ПО3. В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>	<p>выявить сильные и слабые стороны системы внутреннего контроля организации.</p>
<p>ПК 2.7</p> <p>ОК 01,</p> <p>ОК 02,</p> <p>ОК 03,</p> <p>ОК 04,</p> <p>ОК 05</p>	<p>ОПОР 2.7.1 выполнение контрольных процедур для внутреннего контроля</p> <p>ОПОР 2.7.2 документирование контрольных процедур для внутреннего контроля</p> <p>ОПОР 2.7.3 - оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста</p> <p>ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или</p>	<p>ПО1. Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p>ПО2. Выполнения контрольных процедур и их документирования</p> <p>ПО3. В подготовке</p>	<p>Отчет по практике</p> <p>Подготовить мероприятия и предложения по улучшению системы внутреннего контроля по месту практики на основе проведенного мониторинга. Изучить систему документирования контрольных процедур для внутреннего контроля и порядок оформления</p>

	<p>проблемы.</p> <p>ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию</p> <p>ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями</p> <p>ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p> <p>ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности</p> <p>ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка</p> <p>ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности</p>	<p>оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>	<p>завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			
<p>ПК 3.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05</p>	<p>ОПОР 3.1.1 исчисление налоговой базы и сумм налогов в соответствии с налоговым законодательством РФ</p> <p>ОПОР 3.1.2 составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p> <p>ОПОР 3.1.3 определение сроков уплаты налогов и сроков представления налоговой декларации по месту учета в соответствии с Налоговым кодексом РФ, законодательными актами субъектов РФ и органов местного самоуправления</p> <p>ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста</p> <p>ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или</p>	<p>ПО1. Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>Отчет по практике</p> <p>Ознакомиться с видами деятельности, организационной структурой организации по месту прохождения практики, дать краткую характеристику организации.</p> <p>Ознакомиться с учетной политикой в целях налогового учета по месту практики.</p> <p>Описать установленный режим налогообложения в соответствии с учетной политикой организации в целях налогового учета.</p>

	<p>проблемы.</p> <p>ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию</p> <p>ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями</p> <p>ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p> <p>ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности</p> <p>ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка</p> <p>ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности</p>		<p>Изучить порядок исчисления налоговой базы и сумм налогов в соответствии с налоговым законодательством РФ</p> <p>Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней по месту практики.</p> <p>Составить налоговый календарь со сроками уплаты налогов и сроками представления налоговой декларации по месту учета организации.</p>
<p>ПК 3.2</p> <p>ОК 01,</p> <p>ОК 02,</p> <p>ОК 03,</p> <p>ОК 04,</p> <p>ОК 05</p>	<p>ОПОР 3.2.1 оформление платежных поручений для перечисления налогов и сборов в бюджеты разных уровней</p> <p>ОПОР 3.2.2 осуществление поиска информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах</p> <p>ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста</p> <p>ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p>	<p>ПО1. Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>Отчет по практике</p> <p>Оформить платежные поручения для перечисления налогов в бюджеты разных уровней. Осуществить поиск информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах.</p> <p>Изучить процедуру осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>

	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности		
ПК 3.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	ОПОР 3.3.1 исчисление страховых взносов в соответствии с законодательством РФ	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.
	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 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		

	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности		
ПК 3.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	ОПОР 3.4.1 оформление платежных поручений для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	ПО1. Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Отчет по практике Оформить платежные поручения для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы. Осуществить поиск информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах. Изучить процедуру осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям.
	ОПОР 3.4.2 осуществление поиска информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах		
	ОПОР 3.4.3 осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 02.4 Использует информационные		

	технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности		
ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности			
ПК 4.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	ОПОР 4.1.1 отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных об имущественном и финансовом положении организации	ПОЗ. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности	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 особенности формирования доходов и расходов организации по месту практики. Ознакомиться с порядком формирования конечного финансового результата на счетах бухгалтерского учета. Описать процедуру реформации баланса в соответствии с законодательством РФ.
	ОПОР 4.1.2 составление оборотно-сальдовой и шахматной ведомости за отчетный период в соответствии с рабочим планом счетов организации		
	ОПОР 4.1.3 определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период на счетах бухгалтерского учета		
	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 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		

	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности		
ПК 4.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	ОПОР 4.2.1 составление бухгалтерского баланса в установленные законодательством сроки	ПО7. В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.	Отчет по практике Описать подготовительные процедуры для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации. Ознакомиться с формами бухгалтерской (финансовой) отчетности организации по месту практики. Изучить особенности составления основных форм бухгалтерской (финансовой) отчетности организации в соответствии с ее видом деятельности и формой собственности.
	ОПОР 4.2.2 составление отчета о финансовых результатах в соответствии с законодательством РФ		
	ОПОР 4.2.3 составление приложений к годовой бухгалтерской отчетности в соответствии с законодательством РФ		
	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 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		

	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности		
ПК 4.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	ОПОР 4.3.1 составление налоговых деклараций по налогам и сборам в установленные налоговым законодательством сроки	ПО2. В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. ПО5. В применении налоговых льгот. ПО6. В разработке учетной политики в целях налогообложения.3. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности	Отчет по практике Ознакомится 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.
	ОПОР 4.3.2 составление форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки		
	ОПОР 4.3.3 составление отчетов по страховым взносам в установленные законодательством		
	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 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		

	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности		
ПК 4.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	ОПОР 4.4.1 осуществление оценки активов и их источников в соответствии с нормативами	ПО1.В составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации	Отчет по практике 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.
	ОПОР 4.4.2 проведение контроля и анализа доходности деятельности организации		
	ОПОР 4.4.3 проведение контроля и анализа финансовой устойчивости 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 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами,		

	руководством, в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности		
ПК 4.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	ОПОР 4.5.1 составление прогнозных смет и бюджетов	ПО4. В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Отчет по практике Изучить порядок составления прогнозных смет и бюджетов, платежных календарей и кассовых планов по месту практики (при их наличии). Ознакомиться с отчетом о финансовых результатах организации с целью составления финансовой части бизнес-плана.
	ОПОР 4.5.2 составление платежных календарей и кассовых планов		
	ОПОР 4.5.3 составление финансовой части бизнес-плана		
	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 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		

	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности		
ПК 4.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	ОПОР 4.6.1 проведение контрольных процедур	ПО4. В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Отчет по практике Провести анализ финансовых результатов по показателям отчетности (форма №2 «Отчет о финансовых результатах организации»). Сделать выводы о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. Выявить и оценить риски по результатам анализа, основные недостатки финансового состояния организации по месту практики.
	ОПОР 4.6.2 осуществление анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур		
	ОПОР 4.6.3 выявление и оценка рисков по результатам анализа		
	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 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности			
ПК 4.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03,	ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	ПО3. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности	Отчет по практике Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-
	ОПОР 4.7.2 оформление результатов		

ОК 04, ОК 05	мониторинга		хозяйственной деятельности организации по результатам мониторинга.
	ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга		
	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 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности		

По окончании производственной практики студент предоставляет отчет.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике 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.

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

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

- титульный лист;
- внутренняя опись документов, находящихся в отчете;
- задание на практику;
- аттестационный лист по практике;
- отчет о выполнении заданий по практике;
- приложения к отчету.

Критерии оценки отчета по производственной 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.

Требования к оформлению отчета по практике представлены в методических указаниях по производственной практике

