

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



**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

**Квалификация: Менеджер по продажам**

**Форма обучения  
очная**

Магнитогорск, 2023

**ОДОБРЕНО**

Предметно-цикловой комиссией  
«Экономики и сферы обслуживания»  
Председатель Н.Н.Колесникова  
Протокол № 6 от 25.01.2023г

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 08.02.2023г.

**Согласовано:**

Заведующий отделением  
практической подготовки



/ Е.Ж.Кузьмичева

**Разработчики:**

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова» Многопрофильный колледж  
А.И.Артемьева

Оценочные материалы и методические указания по учебной практике для обучающихся очной формы обучения по специальности составлены в соответствии с требованиями ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «15» мая 2014 г. № 539; рабочей программы учебной практики.

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

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b> 4
1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b> 5
2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ	12
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	14
5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	27
6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	73

## ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

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

Учебная практика также направлена на освоение работ по профессии Кассир торгового зала в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Практическая подготовка при реализации учебной практики может быть проведена в структурных подразделениях МГТУ им. Г.И. Носова, включая мастерские, лаборатории и учебно-производственные комплексы университета.

Допускается прохождение учебной практики в профильных организациях на основе договора о сотрудничестве.

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

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

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

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

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика реализуется в рамках профессиональных модулей (ПМ) образовательной программы и направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций (ПК) по видам деятельности (ВД):

Код ПК/ОК	Наименование	Практический опыт
<b>ВД. 1 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью</b>		
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	1. приемки товаров по количеству и качеству; 2. составления договоров; 3. установления коммерческих связей; 4. соблюдения правил торговли; 5. выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации; 6. эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдением правил охраны труда
ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	
ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству.	
ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	
ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	
ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	
ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	
ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	
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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	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	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
<b>ВД.2 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</b>		
ПК.2.1	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля	1. оформления

	результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.	финансовых документов и отчетов; 2. проведения денежных расчетов; 3. расчета основных налогов; 4. анализа показателей финансово хозяйственной деятельности торговой организации; 5. выявления потребностей (спроса) на товары; 6. реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка; 7. участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций; 8. анализа маркетинговой среды организации
<b>ПК.2.2</b>	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	
<b>ПК.2.3</b>	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.	
<b>ПК.2.4</b>	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	
<b>ПК.2.5</b>	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.	
<b>ПК.2.6</b>	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.	
<b>ПК.2.7</b>	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	
<b>ПК.2.8</b>	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.	
<b>ПК.2.9</b>	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.	
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
<b>ОК 03</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
<b>ВД.3 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров</b>		
<b>ПК 3.1.</b>	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров	1. определения показателей ассортимента; 2. распознавания товаров по ассортиментной принадлежности; 3. оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; 4. установления градаций качества;
<b>ПК 3.2.</b>	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию	
<b>ПК 3.3.</b>	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями	
<b>ПК 3.4.</b>	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества	
<b>ПК 3.5.</b>	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов	
<b>ПК 3.6.</b>	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических	

	требований к товарам и упаковке, оценивать качество продукции в соответствии с установленными требованиями	5. расшифровки маркировки; 6. контроля режима и сроков хранения товаров; 7. соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения
<b>ПК 3.7.</b>	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерения в системные	
<b>ПК 3.8.</b>	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
<b>ОК 03</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
<b>ВД.4 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>		
<b>ПК 4.1</b>	Выполнять рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами	1. в осуществлении и документировании операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.
<b>ПК 4.2</b>	Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью	
<b>ПК 4.3</b>	Определять платежность денежных средств	
<b>ПК 4.4</b>	Готовить денежные средства и ценные бумаги для инкассации	
<b>ПК 4.5</b>	Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники	
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
<b>ОК 03</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика по специальности проводится концентрированно в рамках профессионального модуля и предусмотрена в следующем объеме:

### 2.1 Объем и структура учебной практики по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Вид практики: учебная		Кол-во часов/недель	Курс	Место проведения практики	Вид аттестации и контроля
ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	УП 01.01 (учебная)	72/2	1	МпК	Промежуточная (зачет)
ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	УП 03.01 (учебная)	36/1	2	МпК	Промежуточная (зачет)
ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров	УП 04.01 (учебная)	36/1	2	МпК	Промежуточная (зачет)
ПМ 04 Выполнение работ по профессии Кассир торгового зала	УП 04.01 (учебная)	36/1	1	МпК	Промежуточная (зачет)
<b>Итого</b>		180/5			

### 2.2 Содержание учебной практики

Код ПК/ОК	Практический опыт	Виды работ	Семестр	Кол-во часов
<b>ВД. 1 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью</b>				
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09	1. приемки товаров по количеству и качеству; 2. составления договоров; 3. установления коммерческих связей; 4. соблюдения правил торговли; 5. выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации; эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдением правил охраны труда	Изучение порядка приемки товаров в магазине по количеству, формирование навыков студентов в документальном оформлении приемки. Изучение порядка приемки товаров в магазине по качеству, формирование навыков студентов в документальном оформлении приемки и оформлении претензий при обнаружении несоответствующего качества товара. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству: накладными, отвесами, удостоверениями о качестве (для пищевых продуктов), сертификатами соответствия и декларациями соответствия, в отдельных случаях санитарно - эпидемиологическими заключениями, ветеринарными свидетельствами (сертификатами).	2	12

		Оформление договоров и контроль их исполнения. Сущность договорной дисциплины. Обеспечение исполнение договоров контрагентами. Оформление хозяйственных договоров. Оформление транспортных и товаро-сопроводительных документов.	2	12
		Изучение организации товародвижения в оптовой торговле, ее особенности, принципы, формы и каналы товародвижения Виды договоров в оптовых торговых организациях по закупкам, хранению и сбыту товаров, их заключение, осуществление и контроль.	2	12
		Изучение «Примерных правил работы предприятий розничной торговли». Правила эксплуатации ККМ. Санитарные правила торгового предприятия. Правила продажи товаров длительного пользования в кредит. Правила комиссионной торговли непродовольственными товарами. Защита прав потребителей. Контроль за работой магазинов.	2	12
		Ознакомление с торгово-технологическим процессом розничного торгового предприятия Овладение основными операциями подготовки товаров к продаже с учетом их особенностей: проверка наименования, количества, сортировка товаров на градации качества, раз упаковывание товаров, их фасование, установление цены, состояния упаковки и правильности маркировки, оформление ценников на товары и проверка наличия всех необходимых реквизитов. Изучить способы и примы выкладки товаров на оборудовании, отметить положительные стороны и недостатки при выкладке товаров.	2	12
		Ознакомиться с правилами охраны труда и техники безопасности на рабочем месте продавца, контролера-кассира и других категорий работников; Пройти инструктаж по технике безопасности; ознакомиться с инструкцией и изучить правила противопожарной защиты в магазине; ознакомиться с санитарными требованиями к розничному торговому предприятию.	2	12
<b>ИТОГО</b>				<b>72</b>
<b>ВД.2 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</b>				
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6,	3. оформления финансовых документов и отчетов; 4. проведения денежных расчетов;	Анализ финансовых отчетов. Расчет налогов и платежей в бюджет. Решение ситуаций. - составление финансовых отчетов. - составление финансовых отчетов; - расчет суммы налогов и сборов, подлежащих уплате в бюджет;	4	12

ПК 2.7, ПК 2.8 ПК 2.9 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	3. расчета основных налогов; 4. анализа показателей финансово хозяйственной деятельности торговой организации; 5. выявления потребностей (спроса) на товары; 6. реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка; 7. участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций; 8. анализа маркетинговой среды организации	Анализ экономических ресурсов - анализ производительности труда; - расчет влияния изменения объема товарооборота на уровень издержек обращения; - оценка эффективности использования экономических ресурсов.	4	12
		Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: - анализ финансового состояния предприятия; - анализ финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности	4	12
<b>ИТОГО</b>				<b>36</b>
<b>ВД.3 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров</b>				
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	1.определения показателей ассортимента; 2. распознавания товаров по ассортиментной принадлежности; 3. оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; 4. установления градаций качества; 5. расшифровки маркировки; 6. контроля режима и сроков хранения товаров; 7. соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения	Применение методов товароведения. Формирование и анализ торгового (или промышленного) ассортимента Изучение особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров. Изучение основополагающих товароведных характеристик и факторов, влияющих на них. Изучить способы идентификации товаров. Оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями. Оценка качества товаров и установка их градаций качества. Изучить классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, Оценивать их качество и расшифровка маркировку. Оценка вида товарных потерь, установление причин их возникновения и порядок списания. Изучение условий и сроков хранения и транспортирования товаров, санитарно-эпидемиологические требования к ним.	4 4 4 4 4 4	6 6 6 6 6 6
<b>ИТОГО</b>				<b>36</b>
<b>ВД.4 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>				
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5	1. в осуществлении и документировании операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.	Осуществление рабочих операций по приёму, учёту, хранению и выдаче денежных средств Оформление первичной кассовой отчётности Анализ организации ведения и хранения кассовых документов.	2 2 2	6 6 4

ОК 01		Определение платежности денежных средств	2	4
ОК 02		Подготовка денежных средств для инкассации	2	4
ОК 03		Знакомство с отраслевыми нормативами рабочих операций на ККМ.	2	4
ОК 04				
ОК 09		Отработка режима «Начало смены» и «Окончание смены» на ККМ. Отработка операции по получению кассового чека в режиме «Регистрация покупок». Отработка операций по межремонтному техническому обслуживанию ККМ. Организация и документирование эксплуатации и техобслуживания ККМ.	2	8
<b>ИТОГО</b>				<b>36</b>

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ**

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, полигонах и других объектах университета и МпК, в организациях на основе договора с МГТУ.

Организацию и руководство практикой (в т.ч. если практика проходит в организации) осуществляют руководители практики от МпК и от организации.

Сроки проведения учебной практики 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 учебную практику в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Перед началом учебной практики проводится организационное собрание с целью ознакомления обучающихся с приказом, выдачи задания на практику, оформления необходимой документации, правилами техники безопасности, сроками отчетности.

#### **1. 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.

#### **2. 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;

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 учебной практики обучающийся предоставляет отчет.

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является зачет и (или) комплексный 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

Во время прохождения учебной практики обучающийся осваивает профессию Кассир торгового зала в соответствии с ФГОС СПО и получает документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего.

Квалификационный разряд по профессии рабочего присваивается в соответствии с квалификационной характеристикой (приложение 5) после выполнения пробных работ.

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

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

Код ПК/ОК	Основные показатели оценки результата	Практический опыт	Оценочные средства для промежуточной аттестации
<b>ВД. 1 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью</b>			
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07	ОПОР 1.1.1 установление коммерческих связей с деловыми партнерами ОПОР 1.1.2 заключение договоров с деловыми партнерами ОПОР 1.1.3 осуществление контроля выполнения договоров деловыми партнерами ОПОР 1.2.1 управление товарными запасами и потоками ОПОР 1.2.2 организация хранения товаров на складе ОПОР 1.2.3 обеспечение процесса товародвижения на своем участке работы ОПОР 1.3.1 организация приемки товаров по количеству ОПОР 1.3.2 организация приемки товаров по качеству ОПОР 1.3.3 1 выполнение контрольных процедур для внутреннего контроля ОПОР 1.4.1 идентификация видов организаций розничной и оптовой торговли ОПОР 1.4.2 идентификация типов	1. приемки товаров по количеству и качеству; 2. составления договоров; 3. установления коммерческих связей; 4. соблюдения правил торговли; 5. выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации; эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда	<b>Отчет по практике</b> <b>Задание № 1</b> От китайской швейной фабрики «Зорья» 20 ноября 2012 г. № 16 поступило коммерческое предложение ТД «Мечта» заключить договор на поставку швейных изделий на 2013 г. В письме швейной фабрики ТД «Мечта» предлагается в течение 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику - китайской швейной фабрике – проект договора на поставку швейных изделий. В связи с этим генеральный директор ТД «Мечта» поручил в указанный срок менеджеру по группе швейных товаров И.Н. Петрову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания. <b>Задание № 2</b> От ООО «Интра» 25 октября 2012 г. № 15 поступило коммерческое предложение торговой сети

	<p>организаций розничной и оптовой торговли</p> <p>ОПОР 1.4.3 идентификация классов организаций розничной и оптовой торговли</p> <p>ОПОР 1.5.1 оказание основных услуг оптовой и розничной торговли в соответствии с действующим законодательством</p> <p>ОПОР 1.5.2 оказание дополнительных услуг оптовой и розничной торговли в соответствии с действующим законодательством</p> <p>ОПОР 1.5.3 соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации оптовой и розничной торговли</p> <p>ОПОР 1.6.1 подготовка заявки и комплекта документов для добровольной сертификации услуг</p> <p>ОПОР 1.6.2 подготовка нормативной и технической документации для проведения добровольной сертификации услуг</p> <p>ОПОР 1.6.3 подтверждение соответствия услуг (работ) установленным требованиям</p> <p>ОПОР 1.7.1 обоснование применения основных методов, средств и приемов менеджмента в коммерческой деятельности</p> <p>ОПОР 1.7.2 обоснование применения основных методов, средств и приемов делового общения в коммерческой деятельности</p> <p>ОПОР 1.7.3 обоснование применения основных методов, средств и приемов управленческого общения в коммерческой деятельности</p> <p>ОПОР 1.8.1 обоснование выбранных методов и приемов статистики для решения практических задач коммерческой деятельности</p> <p>ОПОР 1.8.2 правильность определения статистических величин при решении практических задач коммерческой деятельности</p>		<p>«Микрона» заключить договор на поставку продукции компании «UNILEVER» на 2013 г. В письме торговой сети «Микрона» предлагается в течение 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику - ООО «Интра» – проект договора на поставку продукции компании «UNILEVER». В связи с этим генеральный директор торговой сети «Микрона» поручил в указанный срок менеджеру по закупке товаров И.Н. Петрову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания.</p> <p><b>Задание № 3</b> От ООО «Северный Альянс» 15 сентября 2012 г. № 10 поступило коммерческое предложение ТД «Карусель» заключить договор на поставку рыбных консервов на 2013 г. В письме ТД «Карусель» предлагается в течение 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику - ООО «Северный Альянс» – проект договора на поставку рыбных консервов. В связи с этим генеральный директор ТД «Карусель» поручил в указанный срок менеджеру по группе рыбных товаров И.Н. Иванову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания.</p> <p><b>Задание № 4</b> От торговой компании «Меренга» 18 августа 2012 г. № 12 поступило коммерческое предложение торговой сети «Магнит» заключить договор на поставку сдобных булочных изделий и мучных кондитерских изделий на 2013 г. В письме торговой сети «Магнит» предлагается в течение 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику – торговой компании «Меренга» – проект договора на поставку сдобных булочных изделий и мучных кондитерских изделий. В связи с этим генеральный директор торговой сети «Магнит» поручил в указанный срок менеджеру по закупке товаров И.Н. Сидорову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания.</p>
	<p>ОПОР 1.8.3 правильность определения показателей вариации и индексов при решении практических задач коммерческой деятельности</p> <p>ОПОР 1.9.1 обоснование применения логистических систем в коммерческой деятельности</p> <p>ОПОР 1.9.2 применение приемов и методов закупочной и коммерческой логистики</p>		

	ОПОР 1.9.3 обеспечение рационального перемещения материальных потоков		
	ОПОР 1.10.1 правильность классификации технологического оборудования в организациях торговли		
	ОПОР 1.10.2 правильность эксплуатации оборудования в соответствии с его назначением и с учётом установленных требований		
	ОПОР 1.10.3 обеспечение охраны труда и пожарной безопасности в организациях торговли		
	ОПОР 1.11.1 проведение сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		
	ОПОР 1.11.2 правильность расчета по принятой методике основных технико-экономических показателей деятельности организации		
	ОПОР 1.11.3 разработка финансово-экономического обоснования бизнес-плана		
	ОПОР 1.1 Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии		
	ОПОР 2.1 Аргументированно обосновывает алгоритм решения профессиональной задачи или проблемы		
	ОПОР 3.1 Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации		
	ОПОР 4.1 Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
	ОПОР 4.2 Структурирует получаемую информацию.		
	ОПОР 4.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами		
	ОПОР 5.2 Применяет специализированное программное обеспечение при решении профессиональных задач.		
<b>ВД.2 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</b>			
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8 ПК 2.9 ОК 01	ОПОР 2.1.1 использование данных бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности ОПОР 2.1.2 учет материальных ценностей в соответствии с законодательными и нормативными документами ОПОР 2.1.3 проведение	1. оформления финансовых документов и отчетов; 2. проведения денежных расчетов; 3. расчета основных налогов; 4. анализа показателей финансово хозяйственной деятельности торговой	Отчет по практике <b>Кейс-задача.</b> Вы работаете бухгалтером в ООО «Гербера». ООО «Гербера» занимается розничной торговлей цветами и комнатными растениями, семенами и удобрениями. Организация находится на общем режиме налогообложения и является

ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	инвентаризации в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	организации; 5. выявления потребностей (спроса) на товары; 6.реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка; 7. участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций; 8. анализа маркетинговой среды организации	плательщиком федеральных и региональных налогов и страховых взносов. Задание: 1. Ознакомиться с описанием деятельности, выпиской из ЕГРЮЛ и учетной политикой организации (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практики). 2. Определить, плательщиком каких налогов и сборов является ООО «Гербера». Рассчитать налоги и страховые взносы за 1 квартал текущего года в соответствии с Налоговым кодексом РФ. 3. Составить налоговый календарь за 1 квартал текущего года. 4. Составить бухгалтерские проводки по начислению и уплате налогов и страховых взносов. 5. Оформить все платежные поручения на перечисление налогов и страховых взносов в бюджет с расчетного счета (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практики). 6. Заполнить все налоговые декларации за 1 квартал текущего года.  В ООО «Гербера» работает 5 человек: 1. Старший продавец Валгапова М.А., 2 детей до 18 лет, зарплата 16 500 рублей в месяц. 2. Продавец-стажер Огиенко Н.С., 1 ребенок в возрасте 5 лет, зарплата 11 600 рублей в месяц. 3. Продавец Сергеева Е.В., 1 ребенок-инвалид 10 лет, зарплата 12 800 рублей в месяц. 4. Водитель Петренко И.Т., 3 детей до 18 лет, зарплата 18 400 рублей в месяц. 5. Директор Петрова Н.С., 1 ребенок, единственный родитель, зарплата 25 000 рублей в месяц.  В 1 квартале текущего года произведены следующие операции: - приобретены у поставщиков комнатные растения на сумму 332 000 рублей (в т.ч. НДС) и цветы на сумму 275 500 рублей (в т.ч. НДС); - получена выручка от реализации комнатных растений 429 000 рублей (в т.ч.НДС) и от реализации цветов 357 000 рублей (в т.ч.НДС); - 5 февраля текущего года приобретен и поставлен на учет легковой автомобиль ВАЗ 2110 с мощностью двигателя 90 л.с. стоимостью 245 000 рублей (в т.ч.НДС); - 12 марта текущего года продан и снят с учета грузовой автомобиль Газель с мощностью двигателя 175
	ОПОР 2.2.1 правильность составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов		
	ОПОР 2.2.2 использование автоматизированных систем для составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов		
	ОПОР 2.2.3 обеспечение хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов		
	ОПОР 2.3.1 применение экономических методов для решения практических задач коммерческой деятельности		
	ОПОР 2.3.2 правильность расчета микроэкономических показателей		
	ОПОР 2.3.3 правильность проведения анализа результатов расчета микроэкономических показателей		
	ОПОР 2.4.1 правильность определения основных экономических показателей работы организации		
	ОПОР 2.4.2 правильность ценообразования в торговой организации		
	ОПОР 2.4.3 правильность расчета зарплаты и основных налогов в торговой организации		
	ОПОР 2.5.1 выявление и формирование потребностей покупателей с учетом покупательского спроса		
	ОПОР 2.5.2 правильность определения видов покупательского спроса		
	ОПОР 2.5.3 стимулирование сбыта товаров для удовлетворения покупательского спроса		
	ОПОР 2.6.1 идентификация видов маркетинговых коммуникаций		
	ОПОР 2.6.2 правильность применения маркетинговых коммуникаций		
	ОПОР 2.6.3 обоснование целесообразности использования маркетинговых коммуникаций		
	ОПОР 2.7.1 проведение маркетинговых исследований рынка		
	ОПОР 2.7.2 разработка маркетинговых решений		
	ОПОР 2.7.3 проведение контроля реализации маркетинговых решений		
ОПОР 2.8.1 реализация сбытовой политики организации в пределах своих должностных обязанностей			

ОПОР 2.8.2 проведение оценки конкурентоспособности товаров	<p>л.с. за 420 000 рублей (в т.ч. НДС);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начислена заработная плата работникам;</li> <li>- произведены коммунальные платежи 15 200 рублей (в т.ч.НДС);</li> <li>- приобретен увлажнитель воздуха у поставщика стоимостью 22 400 рублей (в т.ч. НДС);</li> <li>- получен доход от сдачи торговых мест в аренду 96 000 рублей (в т.ч. НДС).</li> </ul> <p>Исходные данные для заполнения платежных поручений и налоговых деклараций: Платательщик: ООО «Гербера» Адрес: 455000, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Автомобилистов, д.10А ОКВЭД 47.76.1 Торговля розничная цветами и комнатными растениями, семенами и удобрениями в специализированных магазинах ИНН 7455113165 / КПП 745501001 расчетный счет № 40703810600000104024 Банк плательщика: «Куб» ПАО, г.Магнитогорск БИК 047516949, счет № 30101810700000000949 Получатель: УФК по Челябинской области (Межрайонная ИФНС России №16 по Челябинской области), ИНН 7455000014 / КПП 745501001, счет № 40101810400000010801 Банк получателя: Отделение Челябинск, БИК 047501001 ОКТМО и КБК найти в СПС «Консультант Плюс»</p>
ОПОР 2.8.3 проведение оценки конкурентных преимуществ организации	
ОПОР 2.9.1 применение актуальных методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности	
ОПОР 2.9.2 осуществление денежных расчетов с покупателями	
ОПОР 2.9.3 составление финансовых документов и отчетов	
ОПОР01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста	
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 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат»	
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 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 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	
<b>ВД.3 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров</b>	

ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	ОПОР 3.1.1 формирование торгового ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации	1. определения показателей ассортимента; 2. распознавания товаров по принадлежности; 3. оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; 4. установления градаций качества; 5. расшифровки маркировки; 6. контроля режима и сроков хранения товаров; 7. соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения	Отчет по практике <b>Ситуационная задача № 1</b> 1. Прочитайте маркировку на представленном образце рыбных консервов. 2. Рассчитать теоретическую и практическую энергетическую ценность 150 грамм хлеба «Бородинский», если в 100 граммах содержится белков - 15,3%, крахмала – 61,4%, жиров – 0,5%. Усвояемость его составляет 85%. <b>Ситуационная задача № 2</b> 1. Прочитайте маркировку на представленном образце мясных консервов. 2. Рассчитать теоретическую и практическую энергетическую ценность 50 грамм сыра «Российский», если в 100 граммах содержится белков - 23,2 %, жира – 50%. Усвояемость его составляет 95%. Прочитайте маркировку на представленном образце молочных консервов. <b>Ситуационная задача № 3</b> 1. Распознайте представленные образцы макаронных изделий по типу и наименованию. 2. На продовольственный склад поступила партия пшеничной муки. По сопроводительным документам мука соответствовала 1 сорту. При приемке партии муки обнаружено, что мешки с мукой сыроватые. Анализ качества отобранной от партии средней пробы показал, что цвет муки белый с сероватым оттенком, запах — затхлый, вкус — сладковатый. Влажность муки составляла 16,5%, количество сырой клейковины - 28%, зольность - 0,79%, зараженность вредителями не обнаружена. Определите качество товара. <b>Ситуационная задача № 4</b> 1. Распознайте представленные образцы печенья по способу производства и рецептуре 2. В торговое предприятие поступила партия фасованного маргарина Сливочный. Лабораторный анализ пробы выявил: вкус и запах чистые, со слабым привкусом сливочного масла; консистенция пластичная, плотная, сохраняющая форму при 20°; поверхность среза блестящая; цвет желтый, однородный по всей массе; массовая доля жира - 83%, влаги - 59%, температура плавления жира, выделенного из маргарина - 28° С, кислотность - 2,5° К. Установите соответствие маргарина требованиям ГОСТа.  <b>Ситуационная задача № 5</b> На продовольственном складе
	ОПОР 3.1.2 проведение анализа торгового ассортимента		
	ОПОР 3.1.3 правильность определения номенклатуры показателей качества товаров		
	ОПОР 3.2.1 правильность расчета товарных потерь		
	ОПОР 3.2.2 правильность списания товарных потерь		
	ОПОР 3.2.3 осуществление мероприятий по предупреждению или списанию товарных потерь		
	ОПОР 3.3.1 установление требований к маркировке товаров		
	ОПОР 3.3.2 правильность расшифровки маркировки в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 3.3.3 оценка маркировки в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 3.4.1 правильность классификации и идентификации товаров в соответствии с ассортиментной принадлежностью		
	ОПОР 3.4.2 определение градаций качества		
	ОПОР 3.4.3 оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 3.5.1 внутренний контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров		
	ОПОР 3.5.2 обеспечение сохранности товаров		
	ОПОР 3.5.3 соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов		
	ОПОР 3.6.1 обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам		
	ОПОР 3.6.2 обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к упаковке		
	ОПОР 3.6.3 оценка качества процессов в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 3.7.1 осуществление измерения товаров и других объектов		
	ОПОР 3.7.2 осуществление перевода внесистемных единиц измерений в системные		
ОПОР 3.7.3 проведение контроля измерения товаров и других объектов			
ОПОР 3.8.1 осуществление работы с документами по подтверждению соответствия			
ОПОР 3.8.2 проведение анализа документов по подтверждению соответствия			

	ОПОР 3.8.3 проведение мероприятий по контролю соответствия		хранится партия квашеной капусты. В январе текущего года было определено качество продукции по объединенной пробе и установлено: квашеная капуста нашинкована узкими полосками (не шире 5мм), нашинкованная морковь равномерно распределена в капусте. Цвет капусты светло-желтый, вкус - кисловато-солончатый, запах характерный для квашеной капусты; рассол мутноватый, кислотность рассола (на молочную кислоту) - 0,9%, массовая доля хлоридов - 1,2 %. Сформулируйте заключение о качестве квашеной капусты.
	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 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 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		
<b>ВД.4 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>			
ПК 4.1	ОПОР 4.1.1 соблюдение	1. в осуществлении и документировании операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.	Отчет по практике <b>Кейс - задача №1.</b> Вы работаете кассиром в ООО «Сияние» (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практики). Задание: 1. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям за июнь 20__ г. и запишите в журнал регистрации хозяйственных
ПК 4.2	подготовительного этапа работы		
ПК 4.3	на ККТ на основании отраслевого		
ПК 4.4	норматива		
ПК 4.5	ОПОР 4.1.2 проведение расчетов		
ОК 01	с покупателями на ККТ		
ОК 02	ОПОР 4.1.3 соблюдение		
ОК 03	заклчительного этапа работы на		
ОК 04	ККТ на основании отраслевого		
ОК 09	норматива		
	ОПОР 4.2.1 составление кассовых		

чеков		операций.
ОПОР 4.2.2 составление первичной кассовой отчетности		2. Используя сведения об организации, заполнить первичные учетные документы:
ОПОР 4.2.3 ведение кассовой книги		2.1. Приходный кассовый ордер (ф. № КО – 1);
ОПОР 4.3.1 проведение проверки платежеспособности денежных знаков		2.2. Расходный кассовый ордер (ф. № КО – 2).
ОПОР 4.3.2 установление адекватности методов контроля денежных знаков		2.3. Лист кассовой книги по операциям за день (ф. № КО – 4).
ОПОР 4.3.3 применение методов контроля денежных знаков в действующих условиях		3. Сформировать регистры бухгалтерского учета по учету денежных средств:
ОПОР 4.4.1 оформление кассового отчета в соответствии с инструкциями Банка России		3.1. Журнал–ордер №1 и ведомость №1 за июнь 20__ (остаток по счету 50 на 01.06.20__г. – 1 500). Подсчитать остаток денежных средств на конец месяца;
ОПОР 4.4.2 составление покупной описи сменной выручки на основании отраслевого норматива		3.2. Журнал–ордер №2 и ведомость №2 за июнь 20__ (остаток по счету 51 на 01.06.20__г. – 540 500). Подсчитать остаток денежных средств на конец месяца
ОПОР 4.4.3 подготовка денежных средств и ценных бумаг для инкассации		3.3. Лист кассовой книги по операциям за день (ф. № КО – 4).
ОПОР 4.5.1 осуществление предписанных правилами подготовительных рабочих операций на ККТ		<b>Кейс - задача №2.</b>
ОПОР 4.5.2 осуществление предписанных правилами регистрационных рабочих операций на ККТ		Вы работаете кассиром в ООО «Сияние», Вам необходимо:
ОПОР 4.5.3 осуществление предписанных правилами заключительных рабочих операций на ККТ		1. Оформить начало рабочей смены кассира.
ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		2. Получить чек со сдачей на покупку на контрольно-кассовой технике согласно карточке заданий.
ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		3. Оформить окончание рабочей смены на контрольно-кассовой технике.
ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		4. Оформить пакет документов кассира-операциониста:
ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		4.1. Справка-отчет кассира-операциониста (ф. № КМ – 6);
ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		4.2. Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (ф. № КМ – 3).
ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		4.3. Журнал кассира-операциониста (ф. № КМ – 4);
ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		4.4. Приходный кассовый ордер на отражении торговой выручки за день в кассе организации (ф. № КО – 1)
ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		4.5. Заполнить лист кассовой книги по операциям за день (ф. № КО – 4).
ОПОР 04.1 Планирует деятельность членов команды и		<b>КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 1</b>
		1. Оформить покупку на ККМ «ЭКР-2102 К» с оплатой купюрой номиналом 500 рублей:
		✓ Конфеты «Двойная радость» - 128р.00коп.
		✓ Печенье «К кофе» - 64р.00коп.
		✓ Конфеты «Сливочные» - 72р.00коп.
		✓ Вафли - 18р.00коп.
		2. Оформить покупку на ККМ «Микро 104»:
		✓ Молоко 1,5 л. - 53р. 50коп.
		✓ Масло растительное - 70р. 00коп.

	<p>распределяет роли.</p> <p>ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.</p>	<p>✓ Снежок 0,5 л. - 22р. 50коп.  ✓ Сыр Российский - 300г. - 140р. 00коп.  Покупатель после расчета отказывается от последней покупки (сыр Российский 300 гр. по цене 140-00)  Вычислить стоимость покупки и сдать сдачу с 200 рублей.</p> <p><b>КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 1</b></p> <p>1. Оформить покупку на ККМ «Микро 104» с оплатой купюрой номиналом 500 рублей:  ✓ Йогурт «Данон» - 32р.00коп.  ✓ Молоко «Первый вкус» - 34руб.00коп.  ✓ Творог «Первый вкус» - 34р.00коп.  ✓ Сливочное масло «Президент» - 84р.00коп.</p> <p>2. Оформить покупку на ККМ «ЭКР-2102 К»:  ✓ Груши 1 кг 250 г по цене 8-50 за кг;  ✓ Кефир 3 шт. по цене 2-00 за шт;  ✓ Конфеты «Весна» 1 кг 300 г по цене 4-40 за кг;  ✓ Колбаса «Докторская» 2 кг 350 г по цене 15-50 за кг;  ✓ Соль 3 пачки по цене 7-00 за шт;  Покупатель после расчета отказывается от последней покупки (соль 3 пачки по цене 7-00 за шт)  Вычислить стоимость покупки и сдать сдачу с 500 рублей.</p>
--	---	--

## Методические рекомендации по выполнению заданий по практике

### ВД. 1 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

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

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

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

Студентам необходимо изучить порядок приемки товаров в магазине по количеству, формирование навыков студентов в документальном оформлении приемки. Изучение порядка приемки товаров в магазине по качеству, формирование навыков студентов в документальном оформлении приемки и оформлении претензий при обнаружении несоответствующего качества товара. Ознакомление с товарно-сопроводительными докумен-

тами по приемке товаров по количеству и качеству: накладными, отвесами, удостоверениями о качестве (для пищевых продуктов), сертификатами соответствия и декларациями соответствия, в отдельных случаях санитарно - эпидемиологическими заключениями, ветеринарными свидетельствами (сертификатами).

Студентам необходимо изучить сущность договорной дисциплины. Оформление договоров и контроль их исполнения. Обеспечение исполнения договоров контрагентами. Оформление хозяйственных договоров. Оформление транспортных и товаросопроводительных документов.

Изучение организации товародвижения в оптовой торговле, ее особенности, принципы, формы и каналы товародвижения. Виды договоров в оптовых торговых организациях по закупкам, хранению и сбыту товаров, их заключение, осуществление и контроль.

Изучение «Примерных правил работы предприятий розничной торговли». Правила эксплуатации ККМ. Санитарные правила торгового предприятия. Правила продажи товаров длительного пользования в кредит. Правила комиссионной торговли непродовольственными товарами. Защита прав потребителей. Контроль за работой магазинов.

Ознакомление с торгово-технологическим процессом розничного торгового предприятия. Овладение основными операциями подготовки товаров к продаже с учетом их особенностей: проверка наименования, количества, сортировка товаров на градации качества, разупаковывание товаров, их фасование, установление цены, состояния упаковки и правильности маркировки, оформление ценников на товары и проверка наличия всех необходимых реквизитов.

Изучить способы и примы выкладки товаров на оборудовании, отметить положительные стороны и недостатки при выкладке товаров.

Ознакомиться с правилами охраны труда и техники безопасности на рабочем месте продавца, контролера-кассира и других категорий работников; Пройти инструктаж по технике безопасности; ознакомиться с инструкцией и изучить правила противопожарной защиты в магазине; ознакомиться с санитарными требованиями к розничному торговому предприятию.

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.

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

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

1. Формы унифицированных первичных документов
2. Учетные регистры.

## **ВД.2 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности**

Студентам необходимо представить 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 для сельхозтоваропроизводителей (ЕСХН).

Изучить порядок исчисления налоговой базы и сумм налогов в соответствии с

налоговым кодексом РФ – Режим доступа:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28165/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/)

Необходимо описать основные налоги, исчисляемые организацией, по выбору студента (налог на прибыль организаций, НДС, НДФЛ, транспортный налог, налог на имущество организаций или физических лиц, земельный налог, госпошлина, плата за негативное воздействие окружающей среды и т.д.).

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

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

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

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

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

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

На основе изученной в организации отчетности необходимо определить структуру и динамику активов и пассивов на основе данных бухгалтерского баланса организации по месту практики, рассчитать абсолютные и относительные отклонения за два-три сопоставимых отчетных периода. Рассчитать показатели ликвидности баланса. Рассчитать финансовые коэффициенты для оценки платежеспособности. Рассчитать показатели финансовой устойчивости организации, определить тип финансовой устойчивости на основе

проведенного анализа. Провести анализ финансовых результатов по показателям отчетности (форма №2 «Отчет о финансовых результатах организации»). Сделать выводы о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

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

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

Студентам необходимо провести анализ маркетинговой деятельности предприятия: разработка комплекса маркетинга, проведение маркетинговых исследований, определение этапов жизненного цикла товара и их анализ.

Студенты должны участвовать в разработке рекламной кампании:

- определение стратегии проведения рекламной кампании
- определение целей проведения рекламной кампании.
- описание потенциальных потребителей предложенных товаров (услуг).
- определение видов рекламных носителей и характер рекламы.

А также необходимо провести анализ маркетинговой деятельности предприятия:

- разработка комплекса маркетинга;
- проведение маркетинговых исследований;
- определение этапов жизненного цикла товара и их анализ.

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

1. Устав организации.
2. Учетная политика организации в целях бухгалтерского/налогового учета.
3. Организационная структура организации.
4. Рабочий план счетов организации.
5. Должностные инструкции.
6. Бухгалтерская отчетность
7. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам бухгалтерского учета
8. Выписка их ЕГРЮЛ/ЕГРИП.
9. Налоговые декларации организации.
10. Расчет по страховым взносам.
11. Платежные поручения на уплату налогов и страховых взносов.

### **ВД.3 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров**

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

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

Кроме того, для поиска информации об организации можно воспользоваться

официальным сайтом компании, веб-сайтом, системой справочных данных и т.д.

Применение методов товароведения. Формирование и анализ торгового (или промышленного) ассортимента Изучение особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров.

Студентам необходимо изучить основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них. Изучить способы идентификации товаров

Провести оценку качества товаров в соответствии с установленными требованиями.

Провести оценку качества товаров и установка их градаций качества.

Изучить классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, Оценивать их качество и расшифровка маркировку.

Провести оценку вида товарных потерь, установление причин их возникновения и порядок списания.

Изучение условий и сроков хранения и транспортирования товаров, санитарно-эпидемиологические требования к ним.

#### **ВД.4 Выполнение работ по профессии Кассир торгового зала**

Студентам необходимо изучить:

1. Требования кассовой дисциплины для предприятий: организация кассы на предприятии, порядок ведения кассовых операций, документальное оформление кассовых операций, организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью, а также механизм инкассации денежных средств.

2. Особенности применения ККТ при расчетах с населением: нормативно-правовая база использования ККТ. функции ККТ, характеристику основных блоков ККТ, организацию обслуживания ККТ.

3. Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ: техника безопасности при работе с ККТ, работа кассира в течение рабочей смены.

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

1. Первичная кассовая отчетность, кассовая книга.
2. Должностная инструкция кассира-операциониста.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании учебной практики студент предоставляет отчет.

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

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

- титульный лист (Приложение 1);
- внутренняя опись документов, находящихся в отчете (Приложение 2);
- задание на практику (Приложение 3);
- аттестационный лист по практике (Приложение 4);
- отчет о выполнении заданий по практике;
- приложения к отчету

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

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

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

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

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

## **6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

### **ВД.1 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью**

*Введение.* Во введении представляются цели и задачи практики, сроки и место (наименование организации) прохождения практики. Объем введения не превышает 2-х страниц.

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

*Выводы.* Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы о достижении цели учебной практики и решении поставленных практикой задач, а также представляется собственное мнение по отработке практических навыков во время прохождения практики.

*Приложения* - заключительный раздел отчёта, содержащий копии созданных документов, по перечню приложений, указанному в задании на практику:

1. Формы унифицированных первичных документов
2. Учетные регистры.

### **ВД.2 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности**

*Введение.* Во введении представляются цели и задачи практики, сроки и место (наименование организации) прохождения практики. Объем введения не превышает 2-х страниц.

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

В данном разделе дается подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании:

*Выводы.* Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы о достижении цели учебной практики и решении поставленных практикой задач, а также представляется собственное мнение по отработке практических навыков во время прохождения практики.

*Приложения* - заключительный раздел отчёта, содержащий копии созданных документов, по перечню приложений, указанному в задании на практику:

1. Устав организации.
2. Учетная политика организации в целях бухгалтерского/налогового учета.
3. Организационная структура организации.
4. Рабочий план счетов организации.
5. Должностные инструкции.
6. Бухгалтерская отчетность
7. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам бухгалтерского учета
8. Выписка их ЕГРЮЛ/ЕГРИП.
9. Налоговые декларации организации.
10. Расчет по страховым взносам.
11. Платежные поручения на уплату налогов и страховых взносов.

### **ВД.3 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров**

*Введение.* Во введении представляются цели и задачи практики, сроки и место (наименование организации) прохождения практики. Объем введения не превышает 2-х страниц.

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

В данном разделе дается подробный отчёт о выполнении ежедневных

производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании

*Выводы.* Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы о достижении цели учебной практики и решении поставленных практикой задач, а также представляется собственное мнение по отработке практических навыков во время прохождения практики.

*Приложения* - заключительный раздел отчёта, содержащий копии созданных документов, по перечню приложений, указанному в задании на практику.

#### **ВД.4 Выполнение работ по профессии Кассир торгового зала**

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

*Введение.* Во введении представляются цели и задачи практики, сроки и место (наименование организации) прохождения практики. Объем введения не превышает 2-х страниц.

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

В данном разделе дается подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании:

1. Организация работы, структура и деятельность структурных подразделений организации по месту прохождения практики

2. Осуществление рабочих операций по приёму, учёту, хранению и выдаче денежных средств. Оформление первичной кассовой отчётности. Анализ организации ведения и хранения кассовых документов.

3. Платежность денежных средств. Подготовка денежных средств для инкассации.

4. Отраслевые нормативы рабочих операций на ККМ. Режимы «Начало смены» и «Окончание смены» на ККМ. Операции по получению кассового чека в режиме «Регистрация покупок». Операций по межремонтному техническому обслуживанию ККМ. Организация и документирование эксплуатации и техобслуживания ККМ.

*Выводы.* Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы о достижении цели учебной практики и решении поставленных практикой задач, а также представляется собственное мнение по отработке практических навыков во время прохождения практики.

*Приложения* - заключительный раздел отчёта, содержащий копии созданных документов, по перечню приложений, указанному в задании на практику:

1. Первичная кассовая отчетность, кассовая книга.

2. Должностная инструкция кассира-операциониста.

## 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 учебной практике

по специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

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

Обучающегося (-щейся) гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Организация: \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от МпК

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Магнитогорск, 20\_\_

**ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ОТЧЕТЕ ПО ПРАКТИКЕ****ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов, находящихся в отчете**Обучающегося (-щейся) гр. \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

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

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ  
на учебную практику**

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

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

**ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью**

**Цели практики:**

1. Приобретение и углубление практического опыта

1.1 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10,  
ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 4., ОК 7, ОК 9

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
<p>ПО 1. приемки товаров по количеству и качеству; ПО 2 составления договоров; ПО 3 установления коммерческих связей; ПО 4 соблюдения правил торговли; ПО 5 выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации; эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда</p>	<p>1. Изучение порядка приемки товаров в магазине по количеству, формирование навыков студентов в документальном оформлении приемки. Изучение порядка приемки товаров в магазине по качеству, формирование навыков студентов в документальном оформлении приемки и оформлении претензий при обнаружении несоответствующего качества товара. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству: накладными, отвесами, удостоверениями о качестве (для пищевых продуктов), сертификатами соответствия и декларациями соответствия, в отдельных случаях санитарно - эпидемиологическими заключениями, ветеринарными свидетельствами (сертификатами).</p> <p>2. Оформление договоров и контроль их исполнения. Сущность договорной дисциплины. Обеспечение исполнение договоров контрагентами. Оформление хозяйственных договоров. Оформление транспортных и товаро-сопроводительных документов. Изучение организации товародвижения в оптовой торговле, ее особенности, принципы, формы и каналы товародвижения Виды договоров в оптовых торговых организациях по закупкам, хранению и сбыту товаров, их заключение, осуществление и контроль.</p> <p>3. Изучение «Примерных правил работы предприятий розничной торговли». Правила эксплуатации КKM. Санитарные правила торгового предприятия. Правила продажи товаров длительного пользования в кредит. Правила комиссионной торговли непродовольственными товарами. Защита прав потребителей. Контроль за работой магазинов.</p> <p>4. Ознакомление с торгово-технологическим процессом розничного торгового предприятия. Овладение основными операциями подготовки товаров к продаже с учетом их особенностей: проверка наименования, количества, сортировка товаров на градации качества, раз упаковывание товаров, их фасование, установление цены, состояния упаковки и правильности маркировки, оформление ценников на товары и проверка наличия всех необходимых</p>

	<p>реквизитов.</p> <p>Изучить способы и примы выкладки товаров на оборудовании, отметить положительные стороны и недостатки при выкладке товаров.</p> <p>5. Ознакомиться с правилами охраны труда и техники безопасности на рабочем месте продавца, контролера-кассира и других категорий работников; Пройти инструктаж по технике безопасности; ознакомиться с инструкцией и изучить правила противопожарной защиты в магазине; ознакомиться с санитарными требованиями к розничному торговому предприятию.</p>
--	--

Место практики \_\_\_\_\_

### Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	<p><b>Задание № 1</b></p> <p>От китайской швейной фабрики «Зорья» 20 ноября 2012 г. № 16 поступило коммерческое предложение ТД «Мечта» заключить договор на поставку швейных изделий на 2013 г. В письме швейной фабрики ТД «Мечта» предлагается в течение 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику - китайской швейной фабрике – проект договора на поставку швейных изделий. В связи с этим генеральный директор ТД «Мечта» поручил в указанный срок менеджеру по группе швейных товаров И.Н. Петрову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания.</p>	Два дня
2.	<p><b>Задание № 2</b></p> <p>От ООО «Интра» 25 октября 2012 г. № 15 поступило коммерческое предложение торговой сети «Микрона» заключить договор на поставку продукции компании «UNILEVER» на 2013 г. В письме торговой сети «Микрона» предлагается в течение 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику - ООО «Интра» – проект договора на поставку продукции компании «UNILEVER». В связи с этим генеральный директор торговой сети «Микрона» поручил в указанный срок менеджеру по закупке товаров И.Н. Петрову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания.</p>	Два дня
3.	<p><b>Задание № 3</b></p> <p>От ООО «Северный Альянс» 15 сентября 2012 г. № 10 поступило коммерческое предложение ТД «Карусель» заключить договор на поставку рыбных консервов на 2013 г. В письме ТД «Карусель» предлагается в течение 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику - ООО «Северный Альянс» – проект договора на поставку рыбных консервов. В связи с этим генеральный директор ТД «Карусель» поручил в указанный срок менеджеру по группе рыбных товаров И.Н. Иванову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания.</p>	Два дня
4.	<p><b>Задание № 4</b></p> <p>От торговой компании «Меренга» 18 августа 2012 г. № 12 поступило коммерческое предложение торговой сети «Магнит» заключить договор на поставку сдобных булочных изделий и мучных кондитерских изделий на 2013 г. В письме торговой сети «Магнит» предлагается в течение 20 дней с момента получения предложения разработать и представить поставщику – торговой компании «Меренга» – проект договора на поставку сдобных булочных изделий и мучных кондитерских изделий. В связи с этим генеральный директор торговой сети «Магнит» поручил в указанный срок менеджеру по закупке товаров И.Н. Сидорову подготовить проект договора на поставку указанных товаров и после согласования его направить поставщику для подписания.</p>	Два дня
5.	Оформить документы для отчета по практике	в процессе всей практики
6.	Подготовить и сдать отчет по практике	последний день практики

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

1. Формы унифицированных первичных документов
2. Учетные регистры.

Руководитель практики от МпК

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

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

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

**ЗАДАНИЕ  
 на учебную практику**

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

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

**ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности**

**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, ПК 2.8, ПК 2.9, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО 1 оформления финансовых документов и отчетов; ПО 2 проведения денежных расчетов; ПО 3 расчета основных налогов; ПО 4 анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации; ПО 5 выявления потребностей (спроса) на товары; ПО 6 реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка; ПО 7 участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций; ПО 8 анализа маркетинговой среды организации	1. Анализ финансовых отчетов. Расчет налогов и платежей в бюджет. Решение ситуаций. - составление финансовых отчетов. - составление финансовых отчетов; - расчет суммы налогов и сборов, подлежащих уплате в бюджет; - составление налоговых деклараций. 2. Анализ экономических ресурсов - анализ производительности труда; - расчет влияния изменения объема товарооборота на уровень издержек обращения; - оценка эффективности использования экономических ресурсов. 3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия - анализ финансового состояния предприятия; - анализ финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности.

Место практики \_\_\_\_\_

**Задание на практику**

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Вы работаете бухгалтером в ООО «Гербера». ООО «Гербера» занимается розничной торговлей цветами и комнатными растениями, семенами и удобрениями. Организация находится на общем режиме налогообложения и является плательщиком федеральных и региональных налогов и страховых взносов. Задание:	Три дня

	<p>1. Ознакомиться с описанием деятельности, выпиской из ЕГРЮЛ и учетной политикой организации (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практике).</p> <p>2. Определить, плательщиком каких налогов и сборов является ООО «Гербера». Рассчитать налоги и страховые взносы за 1 квартал текущего года в соответствии с Налоговым кодексом РФ.</p> <p>3. Составить налоговый календарь за 1 квартал текущего года.</p> <p>4. Составить бухгалтерские проводки по начислению и уплате налогов и страховых взносов.</p> <p>5. Оформить все платежные поручения на перечисление налогов и страховых взносов в бюджет с расчетного счета (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практике).</p> <p>6. Заполнить все налоговые декларации за 1 квартал текущего года.</p> <p>В ООО «Гербера» работает 5 человек:</p> <p>1. Старший продавец Валгапова М.А., 2 детей до 18 лет, зарплата 16 500 рублей в месяц.</p> <p>2. Продавец-стажер Огиенко Н.С., 1 ребенок в возрасте 5 лет, зарплата 11 600 рублей в месяц.</p> <p>3. Продавец Сергеева Е.В., 1 ребенок-инвалид 10 лет, зарплата 12 800 рублей в месяц.</p> <p>4. Водитель Петренко И.Т., 3 детей до 18 лет, зарплата 18 400 рублей в месяц.</p> <p>5. Директор Петрова Н.С., 1 ребенок, единственный родитель, зарплата 25 000 рублей в месяц.</p> <p>В 1 квартале текущего года произведены следующие операции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приобретены у поставщиков комнатные растения на сумму 332 000 рублей (в т.ч. НДС) и цветы на сумму 275 500 рублей (в т.ч. НДС);</li> <li>- получена выручка от реализации комнатных растений 429 000 рублей (в т.ч. НДС) и от реализации цветов 357 000 рублей (в т.ч. НДС);</li> <li>- 5 февраля текущего года приобретен и поставлен на учет легковой автомобиль ВАЗ 2110 с мощностью двигателя 90 л.с. стоимостью 245 000 рублей (в т.ч. НДС);</li> <li>- 12 марта текущего года продан и снят с учета грузовой автомобиль Газель с мощностью двигателя 175 л.с. за 420 000 рублей (в т.ч. НДС);</li> <li>- начислена заработная плата работникам;</li> <li>- произведены коммунальные платежи 15 200 рублей (в т.ч. НДС);</li> <li>- приобретен увлажнитель воздуха у поставщика стоимостью 22 400 рублей (в т.ч. НДС);</li> <li>- получен доход от сдачи торговых мест в аренду 96 000 рублей (в т.ч. НДС).</li> </ul> <p>Исходные данные для заполнения платежных поручений и налоговых деклараций:  Платательщик: ООО «Гербера»  Адрес: 455000, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Автомобилистов, д.10А  ОКВЭД 47.76.1 Торговля розничная цветами и комнатными растениями, семенами и удобрениями в специализированных магазинах  ИНН 7455113165 / КПП 745501001  расчетный счет № 40703810600000104024  Банк плательщика: «Куб» ПАО, г.Магнитогорск  БИК 047516949, счет № 30101810700000000949  Получатель: УФК по Челябинской области (Межрайонная ИФНС России №16 по Челябинской области), ИНН 7455000014 / КПП 745501001, счет № 40101810400000010801  Банк получателя: Отделение Челябинск, БИК 047501001  ОКТМО и КБК найти в СПС «Консультант Плюс»</p>	
2	<p><b>Ситуационная задача №1</b></p> <p>Вы работаете бухгалтером в ООО «Вектор», Вам необходимо:</p> <p>1. Рассчитать отклонения, структуру баланса, заполнив таблицы № 1,2.</p> <p>2. Сформулировать выводы об изменении активов по данным таблицы № 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изменение валюты активов, в том числе вне оборотных и оборотных активов,</li> <li>- денежных средств и дебиторской задолженности, запасов;</li> <li>- изменение структуры активов: доли оборотных и вне оборотных активов.</li> </ul> <p>3. Сформулировать вывод об изменении пассивов по данным таблицы №2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изменение валюты пассивов, собственного капитала, обязательств</li> <li>- изменение нераспределенной прибыли, кредиторской задолженности;</li> <li>- изменение структуры пассивов: доли собственного и заемного капитала.</li> </ul> <p>4. Определить удовлетворительность баланса по следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- увеличение валюты баланса;</li> <li>- доля собственного капитала превышает 55%;</li> <li>- темп прироста оборотных активов выше темпа прироста вне оборотных активов.</li> </ul>	Три дня

Таблица 1 – Анализ динамики и структура активов

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

Таблица 2 – Анализ динамики и структура пассивов

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

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

Таблица 3 - Условия ликвидности баланса

Активы			Условие	Пассив	
Группа	Наименование			Группа	Наименование
A1	Быстро реализуемые активы:	$\geq$	П1	Наиболее срочные обязательства:	
A2	Средне реализуемые активы:	$\geq$	П2	Краткосрочные обязательства:	
A3	Медленно реализуемые активы:	$\geq$	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				
Итого			Итого				

7. Заполните таблицу №5, сформулируйте вывод о текущей и общей платежеспособности.

Таблица 5 - Платежеспособность организации

Условия платежеспособности	На начало	На конец
$ДС \geq КЗ$		
$ОА \geq КО$		

где ДС – денежные средства;  
 КЗ – кредиторская задолженность;  
 ОА- оборотные активы;  
 КО – краткосрочные обязательства.

3.	Оформить документы для отчета по практике	в процессе всей практики
4.	Подготовить и сдать отчет по практике	последний день практики

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

1. Устав организации.
2. Учетная политика организации в целях бухгалтерского/налогового учета.

3. Организационная структура организации.
4. Рабочий план счетов организации.
5. Должностные инструкции.
6. Бухгалтерская отчетность
7. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам бухгалтерского учета
8. Выписка их ЕГРЮЛ/ЕГРИП.
9. Налоговые декларации организации.
10. Расчет по страховым взносам.
11. Платежные поручения на уплату налогов и страховых взносов.

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

*И.О. Фамилия*

*(подпись)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**ЗАДАНИЕ  
 на учебную практику**

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

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

**ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров**

**Цели практики:**

1. Приобретение и углубление практического опыта
- 1.1 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7, ПК 3.8, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4, ОК 5

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО1 определения показателей ассортимента; ПО 2 распознавания товаров по ассортиментной принадлежности; ПО 3 оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; ПО 4 установления градаций качества; ПО 5 расшифровки маркировки; ПО 6 контроля режима и сроков хранения товаров; ПО 7 соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения	1. Применение методов товароведения. Формирование и анализ торгового (или промышленного) ассортимента Изучение особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров. 2. Изучение основополагающих товароведных характеристик и факторов, влияющих на них. Изучить способы идентификации товаров. 3. Оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями. Оценка качества товаров и установка их градаций качества. 4. Изучить классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, Оценивать их качество и расшифровка маркировку. 5. Оценка вида товарных потерь, установление причин их возникновения и порядок списания. 6. Изучение условий и сроков хранения и транспортирования товаров, санитарно-эпидемиологические требования к ним.

Место практики \_\_\_\_\_

**Задание на практику**

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	<b>Ситуационная задача № 1</b> 1. Прочитайте маркировку на представленном образце рыбных консервов. 2. Рассчитать теоретическую и практическую энергетическую ценность 150 грамм	Шесть дней

	<p>хлеба «Бородинский», если в 100 граммах содержится белков - 15,3%, крахмала – 61,4%, жиров – 0,5%. Усвояемость его составляет 85%.</p> <p><b>Ситуационная задача № 2</b></p> <p>1. Прочитайте маркировку на представленном образце мясных консервов.</p> <p>2. Рассчитать теоретическую и практическую энергетическую ценность 50 грамм сыра «Российский», если в 100 граммах содержится белков - 23,2 %, жира – 50%. Усвояемость его составляет 95%. Прочитайте маркировку на представленном образце молочных консервов.</p> <p><b>Ситуационная задача № 3</b></p> <p>1. Распознайте представленные образцы макаронных изделий по типу и наименованию.</p> <p>2. На продовольственный склад поступила партия пшеничной муки. По сопроводительным документам мука соответствовала 1 сорту. При приемке партии муки обнаружено, что мешки с мукой сыроватые. Анализ качества отобранной от партии средней пробы показал, что цвет муки белый с сероватым оттенком, запах — затхлый, вкус — сладковатый. Влажность муки составляла 16,5%, количество сырой клейковины - 28%, зольность - 0,79%, зараженность вредителями не обнаружена. Определите качество товара.</p> <p><b>Ситуационная задача № 4</b></p> <p>1. Распознайте представленные образцы печенья по способу производства и рецептуре</p> <p>2. В торговое предприятие поступила партия фасованного маргарина Сливочный. Лабораторный анализ пробы выявил: вкус и запах чистые, со слабым привкусом сливочного масла; консистенция пластичная, плотная, сохраняющая форму при 20°; поверхность среза блестящая; цвет желтый, однородный по всей массе; массовая доля жира - 83%, влаги - 59%, температура плавления жира, выделенного из маргарина - 28° С, кислотность - 2,5° К. Установите соответствие маргарина требованиям ГОСТа.</p> <p><b>Ситуационная задача № 5</b></p> <p>На продовольственном складе хранится партия квашеной капусты. В январе текущего года было определено качество продукции по объединенной пробе и установлено: квашеная капуста нашинкована узкими полосками (не шире 5мм), нашинкованная морковь равномерно распределена в капусте. Цвет капусты светло-желтый, вкус - кисловато-солончатый, запах характерный для квашеной капусты; рассол мутноватый, кислотность рассола (на молочную кислоту) - 0,9%, массовая доля хлоридов - 1,2 %. Сформулируйте заключение о качестве квашеной капусты</p>	
2.	Оформить документы для отчета по практике	в процессе всей практики
3.	Подготовить и сдать отчет по практике	последний день практики

Руководитель практики от МПК \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**ЗАДАНИЕ  
на учебную практику**

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

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

**ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

**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, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4, ОК 9

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО 1. В осуществлении и документировании операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществление рабочих операций по приёму, учёту, хранению и выдаче денежных средств.</li> <li>2. Оформление первичной кассовой отчётности.</li> <li>3. Анализ организации ведения и хранения кассовых документов.</li> <li>4. Определение платежности денежных средств.</li> <li>5. Подготовка денежных средств для инкассации</li> <li>6. Знакомство с отраслевыми нормативами рабочих операций на ККМ.</li> <li>7. Отработка режима «Начало смены» и «Окончание смены» на ККМ. Отработка операции по получению кассового чека в режиме «Регистрация покупок». Отработка операций по межремонтному техническому обслуживанию ККМ. Организация и документирование эксплуатации и техобслуживания ККМ.</li> </ol>

Место практики \_\_\_\_\_

**Задание на практику**

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	<p>Вы работаете кассиром в ООО «Сияние» (Приложение 24). Вам необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям за июнь 20__ г. и запишите в журнал регистрации хозяйственных операций.</li> <li>2. Используя сведения об организации, заполнить первичные учетные документы: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Приходный кассовый ордер (ф. № КО – 1);</li> <li>2.2. Расходный кассовый ордер (ф. № КО – 2).</li> <li>2.3. Лист кассовой книги по операциям за день (ф. № КО – 4).</li> </ol> </li> <li>3. Сформировать регистры бухгалтерского учета по учету денежных средств: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Журнал–ордер №1 и ведомость №1 за июнь 20__ (остаток по счету 50 на 01.06.20__ г. – 1 500). Подсчитать остаток денежных средств на конец месяца;</li> <li>3.2. Журнал–ордер №2 и ведомость №2 за июнь 20__ (остаток по счету 51 на</li> </ol> </li> </ol>	Три дня

	01.06.20__ г. – 540 500). Подсчитать остаток денежных средств на конец месяца 3.3. Лист кассовой книги по операциям за день (ф. № КО – 4).	
2	<p>Вы работаете кассиром в ООО «Сияние», Вам необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформить начало рабочей смены кассира.</li> <li>2. Получить чек со сдачей на покупку на контрольно-кассовой технике согласно карточке заданий.</li> <li>3. Оформить окончание рабочей смены на контрольно-кассовой технике.</li> <li>4. Оформить пакет документов кассира-операциониста: <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Справка-отчет кассира-операциониста (ф. № КМ – 6);</li> <li>4.2. Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (ф. № КМ – 3).</li> <li>4.3. Журнал кассира-операциониста (ф. № КМ – 4);</li> <li>4.4. Приходный кассовый ордер на отражении торговой выручки за день в кассе организации (ф. № КО – 1)</li> <li>4.5. Заполнить лист кассовой книги по операциям за день (ф. № КО – 4).</li> </ol> </li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформить покупку на ККМ «ЭКР-2102 К» с оплатой купюрой номиналом 500 рублей: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Конфеты «Двойная радость» - 128р.00коп.</li> <li>✓ Печенье «К кофе» - 64р.00коп.</li> <li>✓ Конфеты «Сливочные» - 72р.00коп.</li> <li>✓ Вафли - 18р.00коп.</li> </ul> </li> <li>2. Оформить покупку на ККМ «Микро 104»: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Молоко 1,5 л. - 53р. 50коп.</li> <li>✓ Масло растительное - 70р. 00коп.</li> <li>✓ Снежок 0,5 л. - 22р. 50коп.</li> <li>✓ Сыр Российский - 300г. - 140р. 00коп.</li> </ul> </li> </ol> <p>Покупатель после расчета отказывается от последней покупки (сыр Российский 300 гр. по цене 140-00) Вычислить стоимость покупки и сдать сдачу с 200 рублей.</p> <p style="text-align: center;"><b>КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформить покупку на ККМ «Микро 104» с оплатой купюрой номиналом 500 рублей: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Йогурт «Данон» - 32р.00коп.</li> <li>✓ Молоко «Первый вкус» - 34руб.00коп.</li> <li>✓ Творог «Первый вкус» - 34р.00коп.</li> <li>✓ Сливочное масло «Президент» - 84р.00коп.</li> </ul> </li> <li>2. Оформить покупку на ККМ «ЭКР-2102 К»: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Груши 1 кг 250 г по цене 8-50 за кг;</li> <li>✓ Кефир 3 шт. по цене 2-00 за шт;</li> <li>✓ Конфеты «Весна» 1 кг 300 г по цене 4-40 за кг;</li> <li>✓ Колбаса «Докторская» 2 кг 350 г по цене 15-50 за кг;</li> <li>✓ Соль 3 пачки по цене 7-00 за шт;</li> </ul> </li> </ol> <p>Покупатель после расчета отказывается от последней покупки (соль 3 пачки по цене 7-00 за шт) Вычислить стоимость покупки и сдать сдачу с 500 рублей.</p>	Три дня
3.	Оформить документы для отчета по практике	в процессе всей практики
4.	Подготовить и сдать отчет по практике	последний день практики

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

1. Первичная кассовая отчетность, кассовая книга.
2. Должностная инструкция кассира-операциониста.

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

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(И.О.Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на \_\_\_\_\_ курсе специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

успешно прошел(ла) \_\_\_\_\_ учебную \_\_\_\_\_ практику

по профессиональному модулю: ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

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

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

#### Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5, ОК 7, ОК 9

#### Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО 1. приемки товаров по количеству и качеству; ПО 2 составления договоров; ПО 3 установления коммерческих связей; ПО 4 соблюдения правил торговли; ПО 5 выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации; эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда	1. Изучение порядка приемки товаров в магазине по количеству, формирование навыков студентов в документальном оформлении приемки. Изучение порядка приемки товаров в магазине по качеству, формирование навыков студентов в документальном оформлении приемки и оформлении претензий при обнаружении несоответствующего качества товара. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству: накладными, отвесами, удостоверениями о качестве (для пищевых продуктов), сертификатами соответствия и декларациями соответствия, в отдельных случаях санитарно - эпидемиологическими заключениями, ветеринарными свидетельствами (сертификатами).	
	Оформление договоров и контроль их исполнения. Сущность договорной дисциплины. Обеспечение исполнение договоров контрагентами. Оформление хозяйственных договоров. Оформление транспортных и товаро-сопроводительных	

	<p>документов.</p> <p>Изучение организации товародвижения в оптовой торговле, ее особенности, принципы, формы и каналы товародвижения. Виды договоров в оптовых торговых организациях по закупкам, хранению и сбыту товаров, их заключение, осуществление и контроль.</p>	
	<p>3. Изучение «Примерных правил работы предприятий розничной торговли». Правила эксплуатации ККМ. Санитарные правила торгового предприятия. Правила продажи товаров длительного пользования в кредит. Правила комиссионной торговли непродовольственными товарами. Защита прав потребителей. Контроль за работой магазинов.</p>	
	<p>4. Ознакомление с торгово-технологическим процессом розничного торгового предприятия. Владение основными операциями подготовки товаров к продаже с учетом их особенностей: проверка наименования, количества, сортировка товаров на градации качества, раз упаковывание товаров, их фасование, установление цены, состояния упаковки и правильности маркировки, оформление ценников на товары и проверка наличия всех необходимых реквизитов.</p> <p>Изучить способы и примы выкладки товаров на оборудовании, отметить положительные стороны и недостатки при выкладке товаров.</p>	
	<p>5. Ознакомиться с правилами охраны труда и техники безопасности на рабочем месте продавца, контролера-кассира и других категорий работников; Пройти инструктаж по технике безопасности; ознакомиться с инструкцией и изучить правила противопожарной защиты в магазине; ознакомиться с санитарными требованиями к розничному торговому предприятию.</p>	

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

(И.О.Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на \_\_\_\_\_ курсе специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

успешно прошел(ла) \_\_\_\_\_ учебную \_\_\_\_\_ практику

по профессиональному модулю: ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

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

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

**Профессиональные и общие компетенции**

1.1 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8, ПК 2.9, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5

**Виды и качество выполнения работ**

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО 1 оформления финансовых документов и отчетов; ПО 2 проведения денежных расчетов; ПО 3 расчета основных налогов; ПО 4 анализа показателей финансово хозяйственной деятельности торговой организации; ПО 5 выявления потребностей (спроса) на товары; ПО 6 реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка; ПО 7 участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций; ПО 8 анализа маркетинговой среды организации	1. Анализ финансовых отчетов. Расчет налогов и платежей в бюджет. Решение ситуаций. - составление финансовых отчетов. - составление финансовых отчетов; - расчет суммы налогов и сборов, подлежащих уплате в бюджет; - составление налоговых деклараций.	
	2. Анализ экономических ресурсов - анализ производительности труда; - расчет влияния изменения объема товарооборота на уровень издержек обращения; - оценка эффективности использования экономических ресурсов.	
	3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия - анализ финансового состояния предприятия; - анализ финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности.	

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

(И.О. Фамилия)

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

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

(И.О. Фамилия, должность)

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

МП

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

(И.О.Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на \_\_\_\_\_ курсе специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

успешно прошел(ла) \_\_\_\_\_ учебную \_\_\_\_\_ практику

по профессиональному модулю: ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров

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

в организации \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

**Профессиональные и общие компетенции**

1.1 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7, ПК 3.8, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4, ОК 5

**Виды и качество выполнения работ**

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО1 определения показателей ассортимента; ПО 2 распознавания товаров по ассортиментной принадлежности; ПО 3 оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; ПО 4 установления градаций качества; ПО 5 расшифровки маркировки; ПО 6 контроля режима и сроков хранения товаров; ПО 7 соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям хранения и	1. Применение методов товароведения. Формирование и анализ торгового (или промышленного) ассортимента Изучение особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров.	
	2. Изучение основополагающих товароведных характеристик и факторов, влияющих на них. Изучить способы идентификации товаров.	
	3. Оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями. Оценка качества товаров и установка их градаций качества.	
	4. Изучить классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, Оценивать их качество и расшифровка маркировку.	
	5. Оценка вида товарных потерь, установление причин их возникновения и порядок списания.	

	6. Изучение условий и сроков хранения и транспортирования товаров, санитарно-эпидемиологические требования к ним.	
--	---	--

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  
 обучающийся (-щаяся) на \_\_\_\_\_ курсе специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
 успешно прошел(ла) \_\_\_\_\_ учебную \_\_\_\_\_ практику  
 по профессиональному модулю: ПМ.04 Выполнение работ по должности Кассир  
 в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 в организации \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, юридический адрес)

**Профессиональные и общие компетенции**

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

**Виды и качество выполнения работ**

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО 1. В осуществлении и документировании операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.	1. Осуществление рабочих операций по приёму, учёту, хранению и выдаче денежных средств.	
	2. Оформление первичной кассовой отчётности.	
	3. Анализ организации ведения и хранения кассовых документов.	
	4. Определение платежности денежных средств.	
	5. Подготовка денежных средств для инкассации	
	6. Знакомство с отраслевыми нормативами рабочих операций на ККМ.	
	7. Отработка режима «Начало смены» и «Окончание смены» на ККМ. Отработка операции по получению кассового чека в режиме «Регистрация покупок». Отработка операций по межремонтному техническому обслуживанию ККМ. Организация и документирование эксплуатации и техобслуживания ККМ.	

На основании протокола проверочных работ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рекомендовано присвоить квалификацию по профессии \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

**ПМ 02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности**

**ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ  
Сведения о юридическом лице  
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ГЕРБЕРА"**

ОГРН 1032502234078 / ОКПО 95710094

ОКОПФ 12300 / ОКФС 16

ИНН 7455113165 / КПП 745501001

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
<b>Наименование</b>		
1	Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ГЕРБЕРА"
2	Сокращенное наименование	ООО "ГЕРБЕРА"
3	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2077446019011 20.12.2019
<b>Адрес (место нахождения)</b>		
4	Почтовый индекс	455000
5	Субъект Российской Федерации	ОБЛАСТЬ ЧЕЛЯБИНСКАЯ
6	Город (волость и т.п.)	ГОРОД МАГНИТОГОРСК
7	Улица (проспект, переулок и т.д.)	УЛИЦА АВТОМОБИЛИСТОВ
8	Дом (владение и т.п.)	10А
<b>Сведения о регистрации</b>		
9	Способ образования	Создание юридического лица
10	ОГРН	1027402234056
11	Дата регистрации	20.12.2019
<b>Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица</b>		
12	Наименование регистрирующего органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Челябинской области
13	Адрес регистрирующего органа	455045, Челябинская обл., Магнитогорск г., улица Ворошилова, дом 12Б
<b>Сведения об учете в налоговом органе</b>		
14	ИНН	7455000014
15	КПП	745501001
16	Дата постановки на учет	25.12.2019
17	Наименование налогового органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Челябинской области
<b>Сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации</b>		
18	Регистрационный номер	084037004385
19	Дата регистрации	25.12.2019
20	Наименование территориального органа Пенсионного фонда	Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Магнитогорске

		Челябинской области
<b>Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации</b>		
21	Регистрационный номер	742200028974078
22	Дата регистрации	25.12.2019
23	Наименование территориального органа Пенсионного фонда	Филиал Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования РФ по г.Магнитогорску
<b>Сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах)</b>		
24	Вид	УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ
25	Размер (в рублях)	10 000
<b>Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица</b>		
26	Фамилия имя отчество	ПЕТРОВА НАТАЛЬЯ СТЕПАНОВНА
27	ИНН	744501023564
28	Должность	Директор
<b>Сведения об учредителях (участниках) юридического лица</b>		
29	Фамилия имя отчество	ПЕТРОВА НАТАЛЬЯ СТЕПАНОВНА
30	ИНН	744501023564
31	Номинальная стоимость доли (в рублях)	10 000
32	Размер доли (в процентах)	100%
<b>Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности</b>		
<b>Сведения об основном виде деятельности</b>		
29	Код и наименование вида деятельности	47.76.1 Торговля розничная цветами и другими растениями, семенами и удобрениями в специализированных магазинах

Сведения сформированы с сайта ФНС России с использованием сервиса «Сведения о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств».

**Справка об открытии расчетного счета ООО «АЛЕКО»  
в банке ОТДЕЛЕНИЕ № 8597 СБЕРБАНКА РОССИИ**

Дата открытия счета	Наименование банка	Юридический адрес банка	Номер расчетного счета	БИК	Корреспондентский счет
24.12.2019г.	«КУБ» ПАО, Г.МАГНИТОГОРСК	455044, Челябинская область, г.Магнитогорск, ул.Гагарина, 17	4070381060 0000104024	047516949	3010181070000 0000949

**Учетная политика организации на 2020 год**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Петрова Н.С.

30 декабря 2019 г.

**Приказ об учетной политике ООО «ГЕРБЕРА» на 2020 г.****1. Организация бухгалтерского учета на предприятии**

1.1. Бухгалтерский учет ведется с применением бухгалтерской программы **1С: Бухгалтерия предприятия 8.3.**

1.2. Бухгалтерский учет в организации ведется бухгалтером.

1.3. Организация ведет бухгалтерский учет способом двойной записи в соответствии с рабочим планом бухгалтерского учета счетов бухгалтерского учета, разработанным организацией на основании приказа Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н (с последующими изменениями и дополнениями).

1.4. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского и налогового учета являются первичные документы, фиксирующие факт хозяйственной жизни, а также расчеты бухгалтерии.

1.5. Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря.

1.6. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация: материальных остатков – перед сдачей годового отчета; основных средств – один раз в год перед сдачей годового отчета; касса – не реже одного раза в три месяца, а также в случае передачи денежных средств другому материально ответственному лицу; расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами – перед сдачей годового отчета.

1.7. Выдача средств подотчет производится на срок не более двух месяцев в течение календарного года, суточные в размере 700 рублей.

1.8. Организация использует типовые формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ и содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Формы, не содержащиеся в названных альбомах, утверждаются генеральным директором отдельным приказом и являются приложением к учетной политике.

**2. Выбранные методы учета и оценки в целях бухгалтерского учета**

2.1. Учет основных средств ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н.

Основные средства приходятся по первоначальной стоимости с учетом расходов, поименованных в ПБУ 6/01.

Срок полезного использования основных средств определяется при принятии объекта к учету и оформляется приказом директора.

Амортизации объектов основных средств начисляется **линейным способом** по группам, установленным постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1.

Понижающие (повышающие) коэффициенты к действующим нормам амортизационных отчислений основных средств не применяются.

Организация не производит переоценку находящихся на ее балансе основных средств.

Объекты основных средств стоимостью не более 40 000 руб. за единицу учитываются в составе материально-производственных запасов на отдельном субсчете к счету 10 «Материалы».

2.2. Учет материально-производственных запасов (МПЗ) ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ

5/01, утвержденным приказом Минфина России от 9 июня 2001 г. № 44н. (с последующими изменениями и дополнениями).

В организации основные материалы приходятся на основной склад по фактической себестоимости на балансовом счете 10 «Материалы».

При отпуске материально-производственных запасов для уставной деятельности и ином выбытии их оценка производится **по средней себестоимости**.

2.3. Учет покупных товаров ведется на счете 41 «Товары» по продажной стоимости с учетом всех расходов, связанных с их доставкой и приобретением. Доход от продаж определяется способом расчета по ассортименту товарооборота.

Издержки обращения, связанные с осуществлением уставной деятельности, отражаются на счете 44 «Расходы на продажу».

2.4. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) в целях бухгалтерского учета определяется по мере отгрузки товаров потребителям (оказание услуг, выполнение работ). Выручка от реализации товаров, услуг, произведенных в процессе осуществления уставной деятельности, отражается на счете 90 «Продажи».

Учет расходов организации ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, утвержденными приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. №33н.

Косвенные расходы отражаются на счете 26 «Общехозяйственные расходы». Общехозяйственные расходы ежемесячно распределяются на счет 90 «Продажи», используется метод «Директ-костинг».

2.5. Организация не применяет ПБУ 18/02 «Учет налога на прибыль». Оплата налога на прибыль производится ежемесячно авансовыми платежами из фактически полученной прибыли. Отчетным периодом признается один месяц.

2.6. Заработная плата организацией перечисляется 1 раз в месяц на лицевые счета работников **10 числа** следующего за отчетным месяца.

2.7. Страховые взносы на травматизм и профессиональные заболевания составляют **0,2%**.

2.8. Оценочные резервы в организации не создаются.

Директор \_\_\_\_\_ Н.С.Петрова

**Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и  
оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки,  
поступающей в его кассу на 2020 год**

ООО «ГЕРБЕРА»

наименование (штамп) предприятия  
р.сч. 40703810600000104024

номер счета  
«КУБ» ПАО, Г.МАГНИТОГОРСК

наименование учреждения банка

Налично-денежная выручка за последние 3 месяца* (фактическая)***	<u>0</u>	тыс. руб.
Среднедневная выручка**	<u>0</u>	тыс. руб.
Среднечасовая выручка**	<u>0</u>	тыс. руб.
Выплачено наличными деньгами за последние три месяца (кроме расходов на заработную плату и выплаты социального характера) (фактически)***	<u>0</u>	тыс. руб.
Среднедневной расход**	<u>0</u>	тыс. руб.

Сроки сдачи выручки: ежедневно, на следующий день,  
1 раз в \_\_\_\_\_ дней, при образовании сверхлимитного  
остатка (нужное подчеркнуть)

Часы работы \_\_\_\_\_ мин.  
предприятия с \_\_\_\_\_ 9 час. 00 до \_\_\_\_\_ 21 час. 00 мин.

Время сдачи выручки: в объединенную кассу при предприятии,  
инкассаторам, в кассу банка, на почту (нужное  
подчеркнуть) \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

**Установить лимит остатка кассы в сумме**

Десять \_\_\_\_\_ тыс. руб.

(сумма прописью)

- \* - В случае резких изменений в объеме выручки или расхода приводятся данные за последний месяц.  
\*\* - Сумма выручки (расхода), деленная на число рабочих дней (часов) предприятия.  
\*\*\* - Вновь организуемые предприятия показывают ожидаемую сумму выручки (расхода).

Руководитель  
предприятия \_\_\_\_\_ Н.С.Петрова

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Соколовская Е.П.

## Сведения о сотрудниках

ФИО работников	1	2	3	4	
	<b>Петрова Наталья Степановна</b>	<b>Валгапова Марина Алексеевна</b>	<b>Огиенко Надежда Семеновна</b>	<b>Сергеева Елена Вадимовна</b>	<b>Петренко Иван Тимофеевич</b>
Должность	Директор	Старший продавец	Продавец-стажер	Продавец	Водитель-экспедитор
Дата рождения	19.06.1975г.	05.02.1979г.	23.12.1987г.	08.07.1984г.	29.06.1969г.
Паспортные данные	серия 75 00 № 568211 выдан ОВД Орджон. р-на 12.02.99 г. код 32-044	серия 74 00 № 423789 выдан ОВД Лен. р-на 06.03.01 г. код 32-0005	серия 79 00 № 462054 выдан ОВД Лен. р-на 03.05.96 г. код 32-044	серия 72 00 № 485005 выдан ОВД П/б р-на 23.01.02 г. код 31-066	серия 70 00 № 514285 выдан ОВД П/б. р-на 12.02.99 г. код 32-044
Адрес по месту жительства	455000 Челябинская обл Магнитогорск Проспект Ленина, 125-12	455004 Челябинская обл Магнитогорск Строителей, 47 -12	455001 Челябинская обл Магнитогорск Тимирязева, д.46	455028 Челябинская обл Магнитогорск Сталеваров, 20-5	455000 Челябинская обл Магнитогорск Завенягина 5-78
Код ИФНС	7455	7456	7456	7456	7456
Месячный оклад	25 000,00	16 500,00	11 600,00	12 800,00	18 400,00
Кол-во детей	1 ребенок Единственный родитель	2 детей	1 ребенок	1 Ребенок-инвалид	3 детей

**Порядок заполнения платежного поручения на перечисление налогов:**

(62) Поступ. в банк плат.	(71) Списано со сч. плат.	(2) <b>0401060</b>			
(1) ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №(3)		(4) Дата	(5) Вид платежа	(101)	
Сумма прописью (6)					
ИНН (60)	КПП (102)	Сумма (7)			
(8) Плательщик		Сч. № (9)			
(10) Банк плательщика		БИК (11)			
		Сч. № (12)			
(13) Банк получателя		БИК (14)			
		Сч. № (15)			
ИНН (61)	КПП (103)	Сч. № (17)			
(16) Получатель		Вид оп. (18)	Срок плат. (19)		
		Наз. пл. (20)	Очер. плат. (21)		
		Код (22)	Рез. поле (23)		
(104)	(105) (106)	(107)	(108)	(109)	(110)
(24)					
Назначение платежа					
			Подписи (44)	Отметки банка (45)	
М. П. (43)		_____		_____	
		_____		_____	

Заполнять поля документа необходимо по очереди.

Поле 3 – номер. Плательщик указывает номер платежки в соответствии со своим внутренним порядком нумерации. Физлицам проставить номер может банк. В этом поле не может быть более 6 знаков.

Поле 4 – дата. Формат даты: две цифры числа, две цифры месяца, 4 цифры года. В электронной форме дата форматируется автоматически.

Поле 5 – вид платежа. Нужно выбрать, как будет произведен платеж: «срочно», «телеграфом», «почтой», «электронно». При отправлении платежки через банковскую специализированную программу указываем «электронно».

Поле 6 – сумма прописью. С заглавной буквы словами пишется количество рублей (это слово не сокращается), копейки пишутся цифрами (слово «копейка» тоже без сокращений). Допустимо не указывать копейки, если сумма целая.

Поле 7 – сумма. Перечисляемые деньги цифрами. Рубли надо отделить от копеек знаком – . Если копеек нет, после рублей ставится =. Никаких других знаков в этом поле быть не должно. Цифра должна совпадать с прописью в поле 6, иначе платежка принята не будет.

Поле 8 – плательщик. Юрлицам надо указать сокращенное наименование и адрес,

физлицам – ФИО полностью и адрес регистрации, занимающимся частной практикой, помимо этих данных, в скобках надо отметить вид деятельности, ИП – ФИО, правовой статус и адрес. Имя (название) от адреса отделяется символом //.

Поле 9 – номер счета. Имеется в виду номер р/с плательщика (20-значная комбинация).

Поле 10 – банк плательщика. Полное или сокращенное название банка и город его расположения.

Поле 11 – БИК. Идентификационный код, принадлежащий банку плательщика (по Справочнику участников расчетов через ЦБ России).

Поле 12 – номер корреспондентского счета. Если плательщика обслуживает Банк России или его подразделение, это поле не заполняется. В других случаях нужно указать номер субсчета.

Поле 13 – банк получателя. Название и город банка, куда направляются средства.

Поле 14 – БИК банка получателя. Заполняется аналогично п.11.

Поле 15 – номер субсчета получателя. Если деньги отправляются клиенту Банка России, ячейку заполнять не надо.

Поле 16 – получатель. Юрицию обозначают полным или сокращенным наименованием (можно оба сразу), ИП – статусом и полным ФИО, частно практикующим ИП нужно дополнительно указать вид деятельности, а физлицо достаточно полностью именовать (не склоняя). Если средства перечисляются банку, то дублируется информация из поля 13.

Поле 17 – № счета получателя. 20-значный номер р/с адресата средств.

Поле 18 – вид операции. Шифр, установленный ЦБ РФ: для платежного поручения он всегда будет 01.

Поле 19 – срок платежа. Поле остается пустым.

Поле 20 – назначение платежа. См. п. 19, пока ЦБ РФ не указал другого.

Поле 21 – очередь платежа. Указывается цифра от 1 до 6: очередь в соответствии со ст.855 ГК РФ. Чаще всего используется цифра 3 (налоги, взносы, зарплата) и 6 (оплата закупок и поставок).

Поле 22 – код УИН. Уникальный идентификатор начисления введен в 2014 году: 20 цифр для юриция и 25 – для физлица. Если УИН нет, ставится 0.

Поле 23 – резерв. Оставьте его пустым.

Поле 24 – назначение платежа. Напишите, за что перечисляются средства: название товара, вид услуги, номер и дату договора и т.п. НДС указывать не обязательно, но лучше перестраховаться.

Поле 43 – печать плательщика. Ставится только на бумажном варианте документа.

Поле 44 – подписи. На бумажном носителе плательщик ставит подпись, совпадающую с образцом на карточке, поданной при регистрации счета.

Поле 45 – отметки банка. На бумажном бланке банки отправителя и получателя средств ставят штампы и подписи уполномоченных лиц, а в электронном варианте – дату исполнения поручения.

Поле 60 – ИНН плательщика. 12 знаков для физического, 10 – для юридического лица. Если ИНН отсутствует (такое возможно для физлиц), пишем 0.

Поле 61 – ИНН получателя. Аналогично п.28.

Поле 62 – дата поступления в банк. Заполняет сам банк.

Поле 71 – дата списания. Проставляет банк.

Ячейки 101-110 надо заполнять, только если платеж предназначается для налоговой или таможни.

Поле 101 – статус плательщика. Код от 01 до 20, уточняющий лицо или организацию, перечисляющих средства. Если код находится в промежутке от 09 до 14, то поле 22 или поле 60 должно быть заполнено в обязательном порядке.

Поле 102 – КПП плательщика. Код причины постановки на учет (при наличии) – 9 цифр.

Поле 103 – КПП получателя. 9-значный код, если он присвоен. Первыми двумя

цифрами не могут быть нули.

Поле 104 – КБК. Новшество с 2016 года. Код бюджетной классификации отражает вид дохода бюджета России: пошлина, налог, страховой взнос, торговый сбор и т.п. 20 или 25 знаков, все цифры не могут быть нулями.

Поле 105 – код ОКТМО. Указывается с 2014 года вместо ОКАТО. Согласно Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований, нужно написать в этом поле 8 или 11 цифр, присвоенных вашему населенному пункту.

Поле 106 – основание платежа. Код состоит из 2 букв и обозначает различные основания уплаты, например, ОТ – погашение отсроченной задолженности, ДЕ – таможенная декларация. В 2016 г. введены несколько новых буквенных кодов для оснований платежа. Если в списке кодов не указан тот платеж, который производится в бюджет, в ячейке ставится 0.

Поле 107 – показатель налогового периода. Отмечается, как часто производится уплата налога: МС – ежемесячно, КВ – раз в квартал, ПЛ – каждое полугодие, ГД – ежегодно. После буквенного обозначения пишется дата. Если платеж не налоговый, а таможенный, в этой ячейке пишется код соответствующего органа.

Поле 108 – номер основания платежа. С 28 марта 2016 г. в этом поле нужно написать номер документа, на основании которого производится платеж. Документ выбирается в зависимости от кода, указанного в поле 107. Если в ячейке 107 стоит ТП или ЗД, то в поле 108 надо проставить 0.

Поле 109 – дата документа-основания платежа. Зависит от поля 108. При 0 в поле 108 в данной ячейке также пишется 0.

Поле 110 – тип платежа. Правила заполнения этого поля сменились в 2015 году. Эту ячейку не нужно заполнять, так как в поле 104 указан КБК (14-17 его разряды как раз отражают подвиды бюджетных доходов).

## Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. *На основании оборотной ведомости составить бухгалтерский баланс обувной фабрики на 1 апреля текущего года (форма №1).*

Для этого необходимо вписать сальдо дебетовое на 1 апреля в актив баланса, а сальдо кредитовое – в пассив баланса.

В балансе все счета бухгалтерского учета должны быть сгруппированы по соответствующим разделам:

- ✓ 1 раздел «Внеоборотные активы»;
- ✓ 2 раздел «Оборотные активы»;
- ✓ 3 раздел «Капитал и резервы»;
- ✓ 4 раздел «Долгосрочные обязательства»;
- ✓ 5 раздел «Краткосрочные обязательства».

2. *Составить форму №2 «Отчет о финансовых результатах».*

Форму №1 и №2 можно найти в СПС «Консультант Плюс»/Справочная информация/формы бухгалтерской отчетности. Прямая ссылка указана под заданием.

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

**ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ  
Сведения о юридическом лице  
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АЛЕКО"**

ОГРН 1027402234056 / ОКПО 98210085

ОКОПФ 12165 / ОКФС 16

ИНН/КПП 7446005859/745601001

по состоянию на 28.09.2017

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
<b>Наименование</b>		
1	Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АЛЕКО"
2	Сокращенное наименование	ООО "АЛЕКО"
3	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2077446019011 20.05.2010
<b>Адрес (место нахождения)</b>		
4	Почтовый индекс	455037
5	Субъект Российской Федерации	ОБЛАСТЬ ЧЕЛЯБИНСКАЯ
6	Город (волость и т.п.)	ГОРОД МАГНИТОГОРСК
7	Улица (проспект, переулок и т.д.)	УЛИЦА ГРЯЗНОВА
8	Дом (владение и т.п.)	44/2
<b>Сведения о регистрации</b>		
9	Способ образования	Создание юридического лица
10	ОГРН	1027402234056
11	Дата регистрации	20.05.2010
<b>Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица</b>		
12	Наименование регистрирующего органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 17 по Челябинской области
13	Адрес регистрирующего органа	455038, Челябинская обл., Магнитогорск г., Ленина пр-кт, дом 65
<b>Сведения об учете в налоговом органе</b>		
14	ИНН	7446005859
15	КПП	745601001
16	Дата постановки на учет	18.06.2010
17	Наименование налогового органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 17 по Челябинской области
<b>Сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации</b>		
18	Регистрационный номер	084037004372
19	Дата регистрации	25.06.2010
20	Наименование территориального органа Пенсионного фонда	Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Магнитогорске Челябинской области

<b>Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации</b>		
21	Регистрационный номер	742200028974041
22	Дата регистрации	29.06.2010
23	Наименование территориального органа Пенсионного фонда	Филиал Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования РФ по г.Магнитогорску
<b>Сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах)</b>		
24	Вид	УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ
25	Размер (в рублях)	100 000
<b>Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица</b>		
26	Фамилия имя отчество	СИДОРОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСЕЕВИЧ
27	ИНН	744501028224
28	Должность	Директор
<b>Сведения об учредителях (участниках) юридического лица</b>		
29	Фамилия имя отчество	Малышев Дмитрий Валентинович
30	ИНН	744602053115
31	Номинальная стоимость доли (в рублях)	100 000
32	Размер доли (в процентах)	100
<b>Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности</b>		
<i>Сведения об основном виде деятельности</i>		
29	Код и наименование вида деятельности	46.9 Торговля оптовая неспециализированная

Сведения сформированы с сайта ФНС России с использованием сервиса «Сведения о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств».

Форма № 1-1-Учет  
Код по КНД 1121007



**Федеральная налоговая служба**

# СВИДЕТЕЛЬСТВО

**О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ РОССИЙСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ ПО МЕСТУ ЕЕ НАХОЖДЕНИЯ**

Настоящее свидетельство подтверждает, что российская организация  
**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АЛЕКО"**

---



---



---



---

*(полное наименование российской организации в соответствии с учредительными документами)*

ОГРН 

1	0	2	7	4	0	2	2	3	4	0	5	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

поставлена на учет в соответствии с  
Налоговым кодексом Российской Федерации 18.06.2010  
*(число, месяц, год)*

в налоговом органе по месту нахождения **Межрайонная инспекция  
Федеральной налоговой службы № 17 по Челябинской области**

7	4	5	6
---	---	---	---

---



---

*(наименование налогового органа и его код)*

и ей присвоен  
ИНН/КПП 

7	4	4	6	0	0	5	8	5	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 / 

7	4	5	6	0	1	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Заместитель начальника Межрайонной инспекции  
Федеральной налоговой службы №17 по  
Челябинской области



Н. Н. Румянцева



серия 74 №006383745

**Справка об открытии расчетного счета ООО «АЛЕКО»  
в банке ОТДЕЛЕНИЕ № 8597 СБЕРБАНКА РОССИИ**

Дата открытия счета	Наименование банка	Юридический адрес банка	Номер расчетного счета	БИК	Корреспондентский счет
20.06.10 г.	ОТДЕЛЕНИЕ № 8597 СБЕРБАНКА РОССИИ Г. ЧЕЛЯБИНСК	454048, г. Челябинск, ул. Энтузиастов, 9а	4070281047 2000007071	047501602	3010181070000 0000602

**Учетная политика организации на 2018 год**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Генеральный директор  
Сидоров А.А.  
30 декабря 2017 г.

**Приказ об учетной политике ООО «АЛЕКО» на 2018 г.****1. Организация бухгалтерского учета на предприятии**

1.1. Бухгалтерский учет ведется с применением бухгалтерской программы **1С: Бухгалтерия предприятия 8.3.**

1.2. Бухгалтерский учет в организации ведется бухгалтерской службой как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером.

1.3. Организация ведет бухгалтерский учет способом двойной записи в соответствии с рабочим планом бухгалтерского учета счетов бухгалтерского учета, разработанным организацией на основании приказа Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н (с последующими изменениями и дополнениями).

1.4. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского и налогового учета являются первичные документы, фиксирующие факт хозяйственной жизни, а также расчеты бухгалтерии.

1.5. Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря.

1.6. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация: материальных остатков – перед сдачей годового отчета; основных средств – один раз в год перед сдачей годового отчета; касса – не реже одного раза в три месяца, а также в случае передачи денежных средств другому материально ответственному лицу; расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами – перед сдачей годового отчета.

1.7. Выдача средств подотчет производится на срок не более двух месяцев в течение календарного года, суточные в размере 700 рублей.

1.8. Организация использует типовые формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ и содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Формы, не содержащиеся в названных альбомах, утверждаются генеральным директором отдельным приказом и являются приложением к учетной политике.

**2. Выбранные методы учета и оценки в целях бухгалтерского учета**

2.1. Учет основных средств ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н.

Основные средства приходятся по первоначальной стоимости с учетом расходов, поименованных в ПБУ 6/01.

Срок полезного использования основных средств определяется при принятии объекта к учету и оформляется приказом генерального директора.

Амортизации объектов основных средств начисляется **линейным способом** по группам, установленным постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1.

Понижающие (повышающие) коэффициенты к действующим нормам амортизационных отчислений основных средств не применяются.

Организация не производит переоценку находящихся на ее балансе основных средств.

Объекты основных средств стоимостью не более 40 000 руб. за единицу учитываются в составе материально-производственных запасов.

2.2. Учет материально-производственных запасов (МПЗ) ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01, утвержденным приказом Минфина России от 9 июня 2001 г. № 44н. (с последующими изменениями и дополнениями).

В организации основные материалы приходятся на основной склад по фактической себестоимости на балансовом счете 10 «Материалы».

При отпуске материально-производственных запасов для уставной деятельности и ином выбытии их оценка производится **по средней себестоимости**.

2.3. Учет покупных товаров ведется на счете 41 «Товары» по продажной стоимости с учетом всех расходов, связанных с их доставкой и приобретением. Доход от продаж определяется способом расчета по ассортименту товарооборота.

Издержки обращения, связанные с осуществлением уставной деятельности, отражаются на счете 44 «Расходы на продажу».

2.4. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) в целях бухгалтерского учета определяется по мере отгрузки товаров потребителям (оказание услуг, выполнение работ). Выручка от реализации товаров, услуг, произведенных в процессе осуществления уставной деятельности, отражается на счете 90 «Продажи».

Учет расходов организации ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, утвержденными приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. №33н.

Косвенные расходы отражаются на счете 26 «Общехозяйственные расходы». Общехозяйственные расходы ежемесячно распределяются на счет 90 «Продажи», используется метод «Директ-костинг».

2.5. Организация не применяет ПБУ 18/02 «Учет налога на прибыль». Оплата налога на прибыль производится ежемесячно авансовыми платежами из фактически полученной прибыли. Отчетным периодом признается один месяц.

2.6. Заработная плата организацией выдается 1 раз в месяц наличными из кассы **5 числа** следующего за отчетным месяца.

2.7. Страховые взносы на травматизм и профессиональные заболевания составляют **0,2%**.

2.8. Оценочные резервы в организации не создаются.

Директор \_\_\_\_\_ А.А.Сидоров

**Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и  
оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки,  
поступающей в его кассу на 2018 год**

ООО «АЛЕКО»

наименование (штамп) предприятия  
р.сч. 40702810472000007071

номер счета  
ОТДЕЛЕНИЕ № 8597 СБЕРБАНКА РОССИИ Г. ЧЕЛЯБИНСК

наименование учреждения банка

Налично-денежная выручка за последние 3 месяца* (фактическая)***	2200	тыс. руб.
Среднедневная выручка**	35	тыс. руб.
Среднечасовая выручка**		тыс. руб.
Выплачено наличными деньгами за последние три месяца (кроме расходов на заработную плату и выплаты социального характера) (фактически)***	605	тыс. руб.
Среднедневной расход**	20	тыс. руб.

Сроки сдачи выручки: ежедневно, на следующий день,  
1 раз в \_\_\_\_\_ дней, при образовании сверхлимитного  
остатка (нужное подчеркнуть)

Часы работы \_\_\_\_\_ мин.  
предприятия с \_\_\_\_\_ 9 час. 00 до \_\_\_\_\_ 18 час. 00 мин.

Время сдачи выручки: в объединенную кассу при предприятии,  
инкассаторам, в кассу банка, на почту (нужное  
подчеркнуть) \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

**Установить лимит остатка кассы в сумме**

Двадцать \_\_\_\_\_ тыс. руб.

(сумма прописью)

- \* - В случае резких изменений в объеме выручки или расхода приводятся данные за последний месяц.  
\*\* - Сумма выручки (расхода), деленная на число рабочих дней (часов) предприятия.  
\*\*\* - Вновь организуемые предприятия показывают ожидаемую сумму выручки (расхода).

Руководитель  
предприятия \_\_\_\_\_ А.А.Сидоров

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ В.П.Борисова

**Остатки Главной книги по счетам бухгалтерского учета ООО «АЛЕКО»  
на 31.12.2017г.**

Счета бухгалтерского учета	Остаток, руб.	
	Дебет	Кредит
50.01 «Касса»	15 000	
51 «Расчетный счет»	455 000	
70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»		50 000
80.09 «Уставный капитал»		100 000
84.01 «Нераспределенная прибыль прошлого года»		320 000
<b>ИТОГО:</b>	<b>470 000</b>	<b>470 000</b>

## Сведения о сотрудниках

<b>ФИО</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<b>Сидоров Александр Алексеевич</b>	<b>Борисова Валентина Федоровна</b>	<b>Петров Андрей Павлович</b>	<b>Иванов Сергей Иванович</b>
<b>Должность</b>	Директор	Бухгалтер	Менеджер	Водитель-экспедитор
<b>Подразделение</b>	администрация	администрация	склад	склад
<b>Дата рождения</b>	11.01.1972г.	12.03.1975г.	27.04.1978г.	18.07.74г.
<b>Паспортные данные</b>	серия 71 00 № 564211 выдан ОВД Лен. р-на 12.02.99 г. код 32-044	серия 75 00 № 565789 выдан ОВД Лен. р-на 06.03.01 г. код 32-0005	серия 78 00 № 635018 выдан ОВД Лен. р-на 03.05.96 г. код 32-044	серия 74 00 № 458123 выдан ОВД П/б р-на 23.01.02 г. код 31-066
<b>Адрес по месту жительства</b>	455000 Челябинская обл Магнитогорск, К.-Маркса, 10-12	455004 Челябинская обл Магнитогорск, Калинина, 8 -25	455001 Челябинская обл Магнитогорск, Ушакова, д.2	455028 Челябинская обл Магнитогорск, Сталеваров, 28-18
<b>Код ИФНС</b>	7456	7456	7456	7456
<b>Страховой № в ПФР</b>	023-550-200 -01	028-450-218-08	013-658-261-07	058-795-614-26
<b>Месячный оклад</b>	25 000,00	20 000,00	16 000,00	15 000,00
<b>Кол-во детей</b>	1	2	нет	1
<b>Счёт учёта затрат</b>	26	26	26	26

## Хозяйственные операции ООО «АЛЕКО» за январь 2018 года

Раздел учета	Хозяйственные операции
<b>Поступление денежных средств</b>	<p>1. <b>08.01.2018г.</b> от учредителя Малышева Д.В. поступили денежные средства в сумме 50 000 руб. на расчетный счет в счет вклада в уставный капитал</p> <p>2. <b>12.01.2018г.</b> от ООО «Норд» поступила предоплата в счет предстоящей поставки товаров в сумме 43510 руб. на расчетный счет на основании договора №5 от 12.01.2018г. Входящий номер платежного поручения № 2 от 12.01.2018г. (номер счета: любой, БИК: 044552632).</p> <p>3. <b>24.01.2018г.</b> от ООО «Камелот» поступили денежные средства в сумме 80 000 руб. в кассу ООО «АЛЕКО» за аренду складского помещения</p> <p>4. <b>24.01.2018г.</b> наличные деньги сданы в банк</p>
<b>Поступление товаров и услуг</b>	<p>1. <b>10.01.2018г.</b> поступили товары от ООО «Техника» по договору поставки № 1 на основной склад:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Соковыжималка 50 шт. по 500 руб.;</li> <li>– Тостер 40 шт. по 600 руб.;</li> <li>– Кухонный комбайн 50 шт. по 1 000 руб.;</li> <li>– Миксер 40 шт. по 650 руб.</li> </ul> <p>НДС включать в стоимость товара. Входящий номер счета-фактуры №1 и накладной № 15 от 10.01.2018г.</p> <p>2. <b>12.01.2018г.</b> организация «АЛЕКО» оплатила поставщику ООО «Техника» по договору поставки № 1 сумму 49 000 руб. через банк.</p>
<b>Реализация товаров и услуг</b>	<p>1. <b>16.01.2018г.</b> реализованы товары ООО «Гермес» по договору № 4 через основной склад:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Соковыжималка 20 шт. по 700 руб.;</li> <li>– Тостер 30 шт. по 800 руб.</li> </ul> <p>НДС включать в стоимость. Выставить счет на оплату, выписать счет-фактуру №4. ООО «Гермес» оплатил за товары сумму 38 000 руб. через банк, по договору № 4, входящий номер платежного поручения № 6 от 15.01.2018г.</p> <p>2. <b>18.01.2018г.</b> реализованы товары ООО «Норд» по договору № 5 от 12.01.2018г. через основной склад:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Кухонный комбайн 25 шт. по 1 150 руб.;</li> <li>– Миксер 18 шт. по 820 руб.</li> </ul> <p>НДС включать в стоимость.</p>
<b>Услуги сторонних организаций</b>	<p>1. <b>21.01.2018г.</b> от ООО «Транзит» получен счет-фактура № 25 и накладная №18 за транспортные услуги на сумму 21500 руб. (в том числе НДС 18%) на основании договора №13 от 09.01.2018г.</p> <p>2. <b>25.01.2018г.</b> от МП Трест «Водоканал» получен счет-фактура № 36 и накладная № 45 за потребленную воду: 282 м<sup>3</sup> по 25,50 руб. (в том числе НДС18%) на основании договора № 25 от 10.01.2018г.</p>
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	<p>1. <b>11.01.2018г.</b> получены в кассу денежные средства для выдачи суммы 22 000 руб. в подотчет менеджеру Петрову А.П. на командировочные расходы.</p>

	<p>2. <b>17.01.2018г.</b> менеджер Петров А.П. предоставил в бухгалтерию авансовый отчет о командировочных расходах, счет-фактура полученная № 200 от ПАО «РЖД» и № 115 от гостиницы «Москва».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Проезд – 2 билета по 5 500 руб. (в т.ч. НДС);</li> <li>– Гостиница – трое суток по 2 600 руб. (в т.ч. НДС);</li> <li>– Суточные – трое суток по 700 руб. (без НДС)</li> </ul> <p>Итого: 20 900 руб. принято к учету.</p> <p>3. <b>17.01.2018г.</b> остаток подотчетной суммы был сдан в кассу Петровым А.П.</p>
<b>Расчет зарплаты сотрудникам</b>	<p>1. Начислена зарплата сотрудникам за январь 2018 г. с учетом уральского коэффициента (документ «Начисление зарплаты» от 31.01.2018г., месяц начисления 01.01.2018г.)</p> <p>2. <b>05.02.2018г.</b> получены в кассу денежные средства для выдачи зарплаты сотрудникам организации</p> <p>3. <b>05.02.2018г.</b> выплачена зарплата сотрудникам организации из кассы отдельными РКО.</p>
<b>Принятие к учету ОС</b>	<p>1. <b>22.01.2018г.</b> в ООО «Мебель Урала» по накладной №7 и счету-фактуре № 4 был приобретен комплект офисной мебели на сумму 60 000 руб. (в т.ч. НДС 18%), которая поступила на основной склад.</p> <p>2. <b>23.01.2018г.</b> офисная мебель была принята на учет (изготовитель ООО «Мебельная фабрика», дата изготовления 25.10.2017г., МОЛ Сидоров А.А., счет 26 «Общехозяйственные расходы»)</p> <p>3. <b>26.01.2018г.</b> произведена оплата ООО «Мебель Урала» за офисную мебель через банк (номер счета: любой, БИК: 044525116)</p>

**ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

**КЕЙС-ЗАДАЧА №1**

**ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ:**

Наименование организации: ООО «Сияние», ИНН 7456010203 КПП 745601001.

Адрес организации: 455048, г. Магнитогорск, ул. Пионерская, д. 15, стр. 3 .

Телефон: (3519) 25-17-52

Свидетельство о постановке на учёт: серия 26 № 0007777 от 18.04.2000г, выдано ГНИ г. Магнитогорск, код 7445.

Код по ОКТМО (общероссийский классификатор территориальных и муниципальных образований) – 75738000.

Код по ОКПО (общероссийский классификатор предприятий и организаций) – 5462020810.

Организационно – правовая форма: общество с ограниченной ответственностью (код по ОКОПФ – 12300).

Форма собственности: частная (код по ОКФС – 16).

Вид деятельности: Оптовая торговля (код по ОКВЭД – 51.42).

Расчётный счёт: р/с 40103810000300000815 в "Банк "Куб" (АО) г. Магнитогорск, к/счёт 30101810700000000949 БИК 047516949.

Среднесписочная численность работников на 01.01.2017г. составила 50 человек.

Директор ООО «Сияние» – Фролов Е.А., ИНН – 745601778343. Главный бухгалтер – Васильева О.С., ИНН – 744401861235

Кассир – ФИО обучающегося.

**ЖУРНАЛ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ**

Дата	Хозяйственная операция	Сумма, руб.
05.06.2018	1. Перечислено с расчетного счета:	
	а) поставщику за полученные материалы	25 500,00
	б) НДС	18 500,00
	в) налог на прибыль	22 300,00
	г) налог на доходы физических лиц	17 000,00
	д) взносы во внебюджетные фонды	8 900,00
05.06.2018	2. От ООО «Спектр» за реализованную продукцию, в т.ч. НДС	17 500,00
05.06.2018	3. Возмещение перерасхода по авансовому отчету Орловой Е.В.	1 700,00
12.06.2018	4. Подотчет Снигерёву И.И. на командировочные расходы	2 500,00
12.06.2018	5. По чеку АК 542515 получены наличные деньги с расчетного счета в банке на выдачу заработной платы	75 000,00
12.06.2018	6. Заработная плата работникам за июнь 2018г.	68 000,00
12.06.2018	7. Сдана на расчетный счет в банк выручка из кассы организации объявлением на взнос наличными	12 000,00
12.06.2018	8. От Иванова В.И. в возмещение потерь от брака	5 500,00
12.06.2018	9. Объявление на взнос наличными: депонированная заработная плата	?
12.06.2018	10. По чеку АВ 742853 на выдачу депонированной заработной платы	?
12.06.2018	11. Александровой А.М. депонированная заработная плата	?
12.06.2018	12. Подотчет Овечкину Н.Г. на административные расходы	15 000,00

12.06.2018	13. Поступили на расчетный счет денежные средства:	
12.06.2018	а) от покупателя в счет оплаты задолженности за отгруженную ранее продукцию	75 000,00
12.06.2018	б) от прочих дебиторов в погашение задолженности	12 000,00
12.06.2018	в) возвращены на расчетный счет авансы от поставщиков	35 000,00
19.06.2018	14. От Сидорова О.А. возврат неиспользованных подотчетных сумм	4 500,00
19.06.2018	15. От Магазина «Мебель» за реализованную продукцию, в том числе НДС ??? руб.	45 600,00
19.06.2018	16. От ИП Фролова П.А. за реализованную продукцию, в том числе НДС ??? руб.	32 400,00
19.06.2018	17. Возмещение перерасхода по авансовому отчету Севостьяновой Е.В.	2 300,00
19.06.2018	18. ИП Попову М.Ю. за материалы, в т.ч. НДС ??? руб.	28 000,00
19.06.2018	19. В подотчет Сидорову Е.В. на приобретение канцтоваров	1 200,00
19.06.2018	20. Подотчетным лицом приобретен ксерокс	18 000,00
19.06.2018	21. В кассу поступили денежные средства, числящиеся в пути	5 700,00
30.06.2018	22. Возвращены излишне полученные денежные средства от покупателей, еще не зачисленные на текущий счет организации	25 300,00
30.06.2018	23. По Z-отчету определена выручка на конец дня, по следующим показателям (все оплаты были наличным платежом):	?
	а) ДСС нач.дн.	5 575 823,00
	б) ДСС кон.дн.	5 631 258,00
30.06.2018	24. Сдана по объявлению на взнос наличными №228 сверхлимитная денежная сумма из кассы на расчетный счет	?
	лимит кассы:	2 500,00

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

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