

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



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

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

**Квалификация: бухгалтер  
Форма обучения  
заочная**

Магнитогорск, 2020г.

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией

«Экономики и земельно-имущественных  
отношений»

Председатель Ю.Н. Заиченко

Протокол № 7 от «17» февраля 2020г.

Методической комиссией МпК

Протокол №3 от «26» февраля 2020г.

**Согласовано:**

главный бухгалтер ООО «Бюро независимых экспертиз и оценки»



/ О.Г. Трубицына/

**Разработчики:**

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

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

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

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

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

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **ВВЕДЕНИЕ**

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

### **СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

2.1 Объем и структура производственной (преддипломной) практики

2.2 Содержание производственной (преддипломной) практики

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

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

Методические рекомендации по выполнению заданий по практике

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

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

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

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

## **ВВЕДЕНИЕ**

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

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

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

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

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

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

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

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

Задачи производственной (преддипломной) практики:

1. Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы дипломной работы.

2. Углубление первоначального практического опыта:

– документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

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

– выполнение контрольных процедур и их документировании  
– подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

– проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами  
– составление бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации.

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

– участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности.  
– анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

– применения налоговых льгот.  
– разработка учетной политики в целях налогообложения.

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

### 3. Развитие общих компетенций

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

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

ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

ОК09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

### 4. Развитие профессиональных компетенций:

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

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

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

ПК4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана

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

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

## **2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

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

### **2.2. Содержание производственной (преддипломной) практики**

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

<b>Вид деятельности (ОК/ПК)</b>	<b>Практический опыт</b>	<b>Виды работ на производственной (преддипломной) практике</b>	<b>Кол-во часов/недель</b>
<b>ВД.1</b> ПК 1.1 – 1.4 ОК1-4, ОК9-10	Документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организаций	Рассмотреть методы учета активов организации в соответствии с учетной политикой и рабочим планом счетов бухгалтерского учета	Первая неделя
<b>ВД. 2</b> ПК 2.1-2.7 ОК1-4, ОК9-10	- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организаций. - Выполнение контрольных процедур и их документировании - Подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Рассмотреть методы учета источников формирования имущества организации в соответствии с учетной политикой и рабочим планом счетов бухгалтерского учета. Изучение процедуры внутреннего контроля	Вторая неделя
<b>ВД 3.</b> ПК3.1-3.4 ОК1-4, ОК9-10	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Изучить учетную политику в целях налогового учета; изучить применяемый организацией режим налогообложения. Описать основные налоги, исчисляемые организацией; оформить платежные поручения на перечисление налогов в бюджет РФ и во внебюджетные фонды.	Третья неделя

<b>ВД 4.</b> ПК4.1-4.7 ОК1-4, ОК9-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации.</li> <li>- Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</li> <li>- Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</li> <li>- Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</li> <li>- Применения налоговых льгот.</li> <li>- Разработка учетной политики в целях налогообложения.</li> <li>- Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul>	Изучение требований МСФО к бухгалтерской отчетности. Провести анализ использования ресурсов организации, определить пути повышения эффективности результатов деятельности организации, выявить и оценить риски экономической деятельности. Устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем	Четвертая неделя
---	--	--	------------------

#### Задание на производственную (преддипломную) практику

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

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

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

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

Производственная (преддипломная) практика по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между МГТУ и организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля. Производственная (преддипломная) практика организуется и проводится руководителем практики - преподавателем дисциплин профессионального цикла.

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

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

Руководитель практики от колледжа обязан:

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

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

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

Обучающийся имеет право на регламентированный рабочий день: продолжительность рабочего дня обучающегося в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; в

возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю; для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

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

Производственная (преддипломная) практика по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) завершается оценкой освоенных общих и профессиональных компетенций с учетом и/или на основании результатов подтверждаемых документами соответствующих организаций.

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

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

<b>Вид деятельности (ОК/ПК)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Практический опыт</b>	<b>Оценочные средства для промежуточной аттестации</b>
<b>ВД.1</b> ПК1.1 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4	ОПОР 1.1.1 оформление первичных документов в соответствии с требованиями законодательства  ОПОР 1.1.2 проведение проверки документов в соответствии с требованиями ОКУД  ОПОР 1.1.3 исправление ошибок в первичных документах  ОПОР 1.2.1 разработка рабочего плана счетов организации в соответствии с типовым планом счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций ОПОР 1.2.2 анализ рабочего плана счетов на соответствие видам экономической деятельности организации; ОПОР 1.2.3 применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации  ОПОР 1.3.1 учет кассовых операций в соответствии с инструкцией к Плану счетов  ОПОР 1.3.2 учет денежных средств на банковских счетах в соответствии с законодательными и нормативными документами  ОПОР 1.3.3 оформление кассовых и денежных документов в соответствии с требованиями ОКУД  ОПОР 1.4.1 формирование бухгалтерских проводок по учету внеоборотных активов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета ОПОР 1.4.2 формирование бухгалтерских проводок по учету запасов организации в	ПО1.Документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	Отчет по преддипломной практики содержащий необходимую информацию для написания выпускной квалификационной работы, аттестационный лист и другие обязательные документы согласно требованиям

	соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета ОПОР 1.4.3 формирование бухгалтерских проводок по учету текущих расчетов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета	
<b>ВД. 2</b> ПК 2.1 ПК2.2 ПК2.3 ПК2.4 ПК2.5 ПК2.6 ПК2.7	<p>ОПОР 2.1.1 расчет заработной платы в соответствии с трудовым законодательством</p> <p>ОПОР 2.1.2 расчет финансовых результатов деятельности организации в соответствии с положениями по бухгалтерскому учету</p> <p>ОПОР 2.1.3 учет собственных источников формирования имущества организации</p> <p>ОПОР 2.1.4 учет заемных источников формирования имущества организации</p> <p>ОПОР 2.1.5 формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ОПОР 2.2.1 - проведение подготовки к инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p>ОПОР 2.2.2 - проведение инвентаризации в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p> <p>ОПОР 2.2.3 - оформление результатов выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p>ОПОР 2.3.1 - проведение подготовки к инвентаризации</p> <p>ОПОР 2.3.2 – проведение проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>ОПОР 2.3.3 – составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей в соответствии с требованиями ОКУД</p> <p>ОПОР 2.4.1 - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи и потери от порчи ценностей в зависимости от причин их возникновения</p> <p>ОПОР 2.4.2 - отражение в бухгалтерском учете зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации</p> <p>ОПОР 2.4.3 - отражение в бухгалтерском учете излишков ценностей по результатам инвентаризации</p> <p>ОПОР 2.5.1 - проведение процедуры инвентаризации дебиторской задолженности организации</p> <p>ОПОР 2.5.2 - проведение инвентаризации кредиторской задолженности</p>	<p>ПО2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>ПО3. Выполнение контрольных процедур и их документировании</p> <p>ПО4. Подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>

	<p>организации</p> <p>ОПОР 2.5.3 - выявление задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета</p> <p>ОПОР 2.6.1 формирование информационной базы о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>ОПОР 2.6.2 - обработка информационной базы о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>ОПОР 2.6.3 анализ информационной базы на соответствие требованиям правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>ОПОР 2.7.1 выполнение контрольных процедур для внутреннего контроля</p> <p>ОПОР 2.7.2 документирование контрольных процедур для внутреннего контроля</p> <p>ОПОР 2.7.3 - оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>		
<b>ВД 3.</b> ПК3.1 ПК3.2 ПК3.3 ПК3.4	<p>ОПОР 3.1.1 исчисление налоговой базы и сумм налогов в соответствии с налоговым законодательством РФ</p> <p>ОПОР 3.1.2 составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p> <p>ОПОР 3.1.3 определение сроков уплаты налогов и сроков представления налоговой декларации по месту учета в соответствии с Налоговым кодексом РФ, законодательными актами субъектов РФ и органов местного самоуправления</p> <p>ОПОР 3.2.1 оформление платежных поручений для перечисления налогов и сборов в бюджеты разных уровней</p> <p>ОПОР 3.2.2 осуществление поиска информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах</p> <p>ОПОР 3.2.3 осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям</p> <p>ОПОР 3.3.1 исчисление страховых взносов в соответствии с законодательством РФ</p> <p>ОПОР 3.3.2 составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p> <p>ОПОР 3.3.3 определение сроков уплаты страховых взносов и сроков</p>	<p>ПО1. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>Отчет по преддипломной практики содержащий необходимую информацию для написания выпускной квалификационной работы, аттестационный лист и другие обязательные документы согласно требованиям</p>

	<p>представления отчетов во внебюджетные фонды и в налоговые органы</p> <p>ОПОР 3.4.1 оформление платежных поручений для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p> <p>ОПОР 3.4.2 осуществление поиска информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах</p> <p>ОПОР 3.4.3 осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям</p>		
<b>ВД 4.</b> ПК4.1 ПК4.2 ПК4.3 ПК4.4 Пк4.5 ПК4.6 ПК4.7	<p>ОПОР 4.1.1 отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных об имущественном и финансовом положении организации</p> <p>ОПОР 4.1.2 составление оборотно-сальдовой и шахматной ведомости за отчетный период в соответствии с рабочим планом счетов организации</p> <p>ОПОР 4.1.3 определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период на счетах бухгалтерского учета</p> <p>ОПОР 4.2.1 составление бухгалтерского баланса в установленные законодательством сроки</p> <p>ОПОР 4.2.2 составление отчета о финансовых результатах в соответствии с законодательством РФ</p> <p>ОПОР 4.2.3 составление приложений к годовой бухгалтерской отчетности в соответствии с законодательством РФ</p> <p>ОПОР 4.3.1 составление налоговых деклараций по налогам и сборам в установленные налоговым законодательством сроки</p> <p>ОПОР 4.3.2 составление форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p> <p>ОПОР 4.3.3 составление отчетов по страховым взносам в установленные законодательством сроки</p> <p>ОПОР 4.4.1 осуществление оценки активов и их источников в соответствии с нормативами</p> <p>ОПОР 4.4.2 проведение контроля и анализа доходности деятельности организации</p> <p>ОПОР 4.4.3 проведение контроля и анализа финансовой устойчивости организации.</p> <p>ОПОР 4.5.1 составление прогнозных смет и бюджетов</p> <p>ОПОР 4.5.2 составление платежных календарей и кассовых планов</p> <p>ОПОР 4.5.3 составление финансовой</p>	<p>ПО1. Составление бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации.</p> <p>ПО2. Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПО3. Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p>ПО4. Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>-ПО5. Применения налоговых льгот.</p> <p>ПО6. Разработка учетной политики в целях налогообложения.</p> <p>ПО7. Составление бухгалтерской (финансовой)</p>	<p>Отчет по преддипломной практики содержащий необходимую информацию для написания выпускной квалификационной работы, аттестационный лист и другие обязательные документы согласно требованиям</p>

	части бизнес-плана ОПОР 4.6.1 проведение контрольных процедур ОПОР 4.6.2 осуществление анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур ОПОР 4.6.3 выявление и оценка рисков по результатам анализа ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга	отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.	
--	---	---	--

### **Методические рекомендации по выполнению заданий по практике**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложить формы бухгалтерской отчетности.

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

По окончании производственной (преддипломной) практики студент предоставляет отчет.

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

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

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

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

Отчет о выполнении заданий на практику оформляется в соответствии со следующими требованиями: шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, поля документа: верхнее -2, нижнее-2, левое-2, правое-1; отступ первой строки – 1 см; межстрочный интервал - 1,5;

расположение номера страниц – внизу по центру. Нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

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

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

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

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

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

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

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

*Введение.* Во введении представляется объект и предмет исследования, цели и задачи производственной (преддипломной) практики по ВД 1 и ВД2, способы и методы исследования. Объем введения не превышает 2-х страниц.

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

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

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

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

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

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

*Введение.* Во введении представляется объект и предмет исследования, цели и задачи производственной (преддипломной) практики по ВД3, способы и методы исследования. Объем введения не превышает 2-х страниц.

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

В данном разделе дается подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании: описание налогового режима организации, примеры расчетов налогов, исчисляемых организацией, порядок расчетов с вне бюджетными фондами, отражение начисления налогов и сборов в учете.

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

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

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

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

*Введение.* Во введении представляется объект и предмет исследования, цели и задачи производственной (преддипломной) практики по ВДЗ, способы и методы исследования. Объём введения не превышает 2-х страниц.

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

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

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЯ**  
**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

Приложение 1

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 преддипломной практике**  
**по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Обучающегося (-щейся) гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Организация: \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от МпК

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Магнитогорск, 20\_\_\_\_

**ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ОТЧЕТЕ ПО ПРАКТИКЕ**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
**документов, находящихся в отчете**

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

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

**Форма задания на практику**

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

**ЗАДАНИЕ**  
**на преддипломную практику**

Обучающегося (-щейся) гр. \_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Цели практики:**

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

**Углубление практического опыта в рамках формируемых видов деятельности**

Код ПК/ОК	Наименование	Практический опыт, умения
<b>ВД.1</b>	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	ПО1 документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	

ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ВД.2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организаций	
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ПО1 ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организаций. У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	ПО1 ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организаций.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	ПО1 ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организаций.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	ПО2 выполнение контрольных процедур и их документирования
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организаций	ПО3 подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	ПО3 подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
ВД.3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	ПО.3 проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	

<b>ВД.4</b>	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	ПО3. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	ПО7. В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности. У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	ПО2. В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. ПО5. В применении налоговых льгот. ПО6. В разработке учетной политики в целях налогообложения. У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	ПО1. В составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана	ПО4. В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	ПО3. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности. У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6

### Задание на практику

Вид деятельности (ОК/ПК)	Задания, выполняемые в период практики в рамках основных видов профессиональной деятельности
<b>ВД.1</b>	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
ПК 1.1,- ПК 1.4,	1. Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных

ОК1, ОК2, ОК3, ООК4, ОК9, ОК10н	подразделений организации по месту прохождения практики 2. Рассмотреть методы учета активов организации в соответствии с учетной политикой и рабочим планом счетов бухгалтерского учета 3. Сформировать бухгалтерские проводки по учету активов согласно рабочему плану счетов бухгалтерского учета
<b>ВД. 2</b>	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1- 2.7 ОК 01-ОК 06, ОК 09-ОК 10	1.Рассмотреть методы учета источников формирования имущества организации в соответствии с учетной политикой и рабочим планом счетов бухгалтерского учета. 2.Изученить процедуры внутреннего контроля 3. Сформировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования имущества согласно рабочему плану счетов бухгалтерского учета
<b>ВД.3</b>	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 3.1-3.4 ОК 01,02,03, 09,10	1.Изучить учетную политику в целях налогового учета; 2.Изучить применяемый организацией режим налогообложения. 3.Описать основные налоги, исчисляемые организацией; 4.Оформить платежные поручения на перечисление налогов в бюджет РФ и во внебюджетные фонды. 5. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и уплате налогов и сборов.
<b>ВД.4</b>	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК.4.1- ПК.4.7, ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.09, ОК.10	1.Изученить требования МСФО к бухгалтерской отчетности. 2.Провести анализ использования ресурсов организации, 3.Определить пути повышения эффективности результатов деятельности организации, 4.Выявить и оценить риски экономической деятельности. 5.Устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, 6.Оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем

Место проведения практики \_\_\_\_\_

#### Задание на практику

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

7.	Подготовить и сдать отчет по практике	Четвертая неделя
----	---------------------------------------	---------------------

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

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

Руководитель практики от МпК

\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия* \_\_\_\_\_ (подпись)

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

**Табель учета рабочего времени**

Обучающегося (-щейся) \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_  
(вид практики: по профилю специальности, преддипломная)

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

Месяц\_\_\_\_\_

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

Месяц\_\_\_\_\_

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

Месяц\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_  
(дата)

(подпись руководителя практики от МнК)

**Характеристика**

на студента (ку) \_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

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

(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

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

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

(регулярно, без опозданий и т.д.)

\_\_\_\_\_  
(ответственное, безответственное)

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

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

Замечания, предложения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

**Форма аттестационного листа по практике**

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

(И.О. Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на \_\_\_\_\_ курсе  
 специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
 успешно прошел(ла) преддипломную практику  
 в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.  
 в организации \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

**Цели практики:**

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

## Углубление практического опыта в рамках формируемых видов деятельности

Код ПК/ОК	Наименование	Практический опыт, умения
<b>ВД.1</b>	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
<b>ПК 1.1.</b>	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	ПО1 документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организаций
<b>ПК 1.2.</b>	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
<b>ПК 1.3.</b>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6
<b>ПК 1.4.</b>	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	

<b>ВД.2</b>	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
<b>ПК 2.1</b>	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ПО1 ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации. У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6
<b>ПК 2.2</b>	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	ПО1 ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
<b>ПК 2.3</b>	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	ПО1 ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
<b>ПК 2.4</b>	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	ПО2 выполнение контрольных процедур и их документировании
<b>ПК 2.5</b>	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	ПО3 подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
<b>ПК 2.6</b>	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6
<b>ПК 2.7</b>	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6
<b>ВД.3</b>	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
<b>ВД.4</b>	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	ПО3. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	ПО7. В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности. У01.5, У01.9, У02.2., У02.4.,

ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	ПО2. В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. ПО5. В применении налоговых льгот. ПО6. В разработке учетной политики в целях налогообложения. У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и	ПО1. В составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана	ПО4. В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	ПО3. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности. У01.5, У01.9, У02.2., У02.4., У02.6., У02.7., У03.1., У03.2., У03.4., У04.2., У09.2, У10.4, У10.6
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	

### Задание на практику

Вид деятельности (ОК/ПК)	Задания, выполняемые в период практики в рамках основных видов деятельности	Оценка
<b>ВД.1</b>	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов	
ПК 1.1,- ПК 1.4, ОК1, ОК2, ОК3, ООК4, ОК9, ОК10n	1. Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики 2. Рассмотреть методы учета активов организации в соответствии с учетной политикой и рабочим планом счетов бухгалтерского учета 3. Сформировать бухгалтерские проводки по учету активов согласно рабочему плану счетов бухгалтерского учета	
<b>ВД.2</b>	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
ПК 2.1- 2.7 ОК 01-ОК 06, ОК 09-ОК 10	1.Рассмотреть методы учета источников формирования имущества организации в соответствии с учетной политикой и рабочим планом счетов бухгалтерского учета. 2.Изученить процедуры внутреннего контроля	

	3. Сформировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования имущества согласно рабочему плану счетов бухгалтерского учета	
<b>ВД.3</b>	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
ПК 3.1-3.4 ОК 01,02,03, 09,10	1.Изучить учетную политику в целях налогового учета; 2.Изучить применяемый организацией режим налогообложения. 3.Описать основные налоги, исчисляемые организацией; 4.Оформить платежные поручения на перечисление налогов в бюджет РФ и во внебюджетные фонды. 5. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и уплате налогов и сборов.	
<b>ВД.4</b>	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	

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

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия, должность)*  
 «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ**

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

Многопрофильный колледж

**ДНЕВНИК**

**по \_\_\_\_\_ практике**  
(вид практики: преддипломная)

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

Обучающегося (-щейся) \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
Группы \_\_\_\_\_  
(индекс группы)

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

Магнитогорск, 20\_\_\_\_

## **ФОРМА ВНУТРЕННИХ ЛИСТОВ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ**

Дата	Содержание работ на практике	Подпись	руководителя
			практики

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

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