

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 ПРАКТИКЕ**

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

**Форма обучения  
очная**

## **ОДОБРЕНО**

Предметно-цикловой комиссией  
«Экономики и сферы обслуживания»  
Председатель Н.Н.Колесникова  
Протокол № 5 от «31» января 2024г.

Методической комиссией МпК

Протокол № 3 от «21» февраля 2024г.

### **Разработчик:**

преподаватель отделения №3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания» Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Н.Н.Колесникова

преподаватель отделения №3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания» Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

И. В. Леонова

преподаватель отделения №3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания» Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

А.И.Артемьева

### **Согласовано:**

Заведующий отделением  
практической подготовки

Е.Ж.Кузьмичева

Оценочные материалы и методические указания по производственной практике для обучающихся очной формы обучения по специальности составлены в соответствии с требованиями ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. № 69; рабочей программы по производственной практики.

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

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	12
5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	38
6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРАКТИКЕ	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	41
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	43

## **ВВЕДЕНИЕ**

Производственная практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Производственная практика (по профилю специальности) направлена на приобретение практических профессиональных умений, приобретение и углубление практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам деятельности для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций по избранной специальности. Содержание практики определяет программа производственной практики

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

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

Прохождение производственной практики является обязательным условием обучения.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к экзамену квалификационному по профессиональному модулю и направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

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

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

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей (ПМ) образовательной программы по видам деятельности (ВД):

Код ПК/ОК	Наименование	Практический опыт
<b>ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>		
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	1.Документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой	
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
<b>ВД 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>		
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1. Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации 2. Выполнения контрольных процедур и их документирования 3. В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
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	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
<b>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	1. Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой	
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	

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

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится концентрированно в рамках профессионального модуля и предусмотрена в следующем объеме:

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

Вид практики		Кол-во часов/недель	Курс	Место проведения практики	Вид аттестации и контроля
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПП.01.01(по профилю специальности)	36/1	3	Организации на основании договоров	Промежуточная (комплексный зачет)
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	ПП 02.01 (по профилю специальности)	36/1	3	Организации на основании договоров	
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПП 03.01 (по профилю специальности)	36/1	3	Организации на основании договоров	Промежуточная (комплексный зачет)
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПП 04.01 (по профилю специальности)	36/1	3	Организации на основании договоров	
Итого		144/4			

### 2.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

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



	ПО2 выполнение контрольных процедур и их документировании.	Изучение требований к проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	5	6
	ПО3 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Формирование бухгалтерских проводок по отражению результатов инвентаризации в учете	5	6
ИТОГО			36	
ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами				
ПК 3.1-3.4 ОК01,02,03,04,05 КК 1-КК 4	ПО1 в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды в соответствии с рабочим планом счетов организации.	6	12
		Описание установленного режима налогообложения в соответствии с учетной политикой организации.	6	12
		Составление налогового календаря по срокам уплаты и порядку представления деклараций по налогам и сборам.	6	6
		Изучение форм отчетности по страховым взносам организации и составление календаря по срокам их представления.	6	6
ИТОГО			36	
ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности				
ПК.4.1-ПК.4.2, ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05 КК 1-КК 4	ПО 3 В участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности	Изучение и классификация доходов и расходов организации в соответствии с нормативными документами в области бухгалтерского и налогового учета.	6	6
		Изучение порядка формирования финансовых результатов деятельности организации.	6	6
		ПО 7 В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности	Описание процедуры реформации баланса.	6
ПК.4.3, ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05 КК 1-КК 4	ПО2. В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. ПО5. В применении налоговых льгот. ПО6. В разработке учетной политики в целях налогообложения.	Изучение требований законодательства РФ к составлению и представлению бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности организации.	6	6
ПК.4.4-ПК.4.7, ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05 КК 1-КК 4	ПО1. В составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации ПО4. В анализе информации о финансовом положении организации.	Проведение анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности организации.	6	12
ИТОГО			36	

### **3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ**

Проведение производственной практики осуществляется на основе договоров о сотрудничестве с профильными организациями и МГТУ, в соответствии с областью профессиональной деятельности по реализации ППСЗ.

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

Сроки проведения производственной 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 обучающегося за организацией.

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

Перед началом производственной практики 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 обучающихся 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 рабочей 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 руководство колледжа в известность об отсутствии обучающихся 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:**

- осуществляет контроль соблюдения обучающимися графика проведения практики, рабочей программы практики, выполнения индивидуального задания на практику, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, привлекает обучающегося к общественной жизни коллектива и выполнению поручений, соответствующих видам будущей профессиональной деятельности;
- при наличии в профильной организации вакантных должностей предоставляют рабочие места обучающимся;
- предоставляют информацию, необходимую для выполнения обучающимся индивидуального задания по практике и дают заключение по отчету с оценкой работы обучающихся;
- по результатам производственной практики дают рекомендации по трудоустройству

обучающихся в процессе и/или после завершения обучения в структурные подразделения профильной организации.

**3. ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ОБЯЗАН:**

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

Обучающийся имеет право на регламентированный рабочий день: продолжительность рабочего дня обучающегося в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю; для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 91 и 92 ТК РФ).

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики обучающийся предоставляет отчет.

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

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

Критерии оценки отчета по учебной практике:

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

Оценка производственной практики 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 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>			
ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	ОПОР 1.1.1 оформление первичных документов в соответствии с требованиями законодательства	ПО1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Отчет по практике Представить краткую характеристику организации: название, адрес, реквизиты, организационную структуру; основные и дополнительные виды деятельности, перечень выпускаемой продукции, работ, услуг, товаров; основные поставщики, покупатели, конкуренты, рынок сбыта; роль для города, для области; участие в государственных закупках и т.д. Изучить требования к оформлению первичных бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ (ФЗ-402). Рассмотреть график документооборота в
	ОПОР 1.1.2 проведение проверки документов в соответствии с требованиями ОКУД		
	ОПОР 1.1.3 исправление ошибок в первичных документах		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		

	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		организации по месту практики (приложение к Учетной политике организации). Оформить первичные бухгалтерские документы унифицированных форм по учету активов организации
	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		
ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	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		
	ОПОР 1.2.1 разработка рабочего плана счетов организации в соответствии с типовым планом счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций	ПО1Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Отчет по практике Описать особенности формирования рабочего плана счетов с учетом отраслевой специфики и видов деятельности организации. Изучить рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и обосновать необходимость его разработки в организации по месту практики.
	ОПОР 1.2.2 анализ рабочего плана счетов на соответствие видам экономической деятельности организации;		
	ОПОР 1.2.3 применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными		

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

	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности		
ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	ОПОР 1.4.1 формирование бухгалтерских проводок по учету внеоборотных активов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета	ПО1Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Отчет по практике Описать состав активов организации по месту практики. Сформировать бухгалтерские проводки по учету активов и текущих расчетов организации по месту практики на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	ОПОР 1.4.2 формирование бухгалтерских проводок по учету запасов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета		
	ОПОР 1.4.3 формирование бухгалтерских проводок по учету текущих расчетов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		

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



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

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

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

	<p>траектории собственного профессионального развития и самообразования</p> <p>ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности</p> <p>ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка</p> <p>ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности</p>		
<p>ПК 2.5</p> <p>ОК 01,</p> <p>ОК 02,</p> <p>ОК 03,</p> <p>ОК 04,</p> <p>ОК 05</p>	<p>ОПОР 2.5.1 - проведение процедуры инвентаризации дебиторской задолженности организации</p> <p>ОПОР 2.5.2 - проведение инвентаризации кредиторской задолженности организации</p> <p>ОПОР 2.5.3 - выявление задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета</p> <p>ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста</p> <p>ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию</p> <p>ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями</p> <p>ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p> <p>ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности</p> <p>ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами,</p>	<p>ПО1. Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p>ПО2. Выполнения контрольных процедур и их документирования</p> <p>ПО3. В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Отчет по практике</p> <p>Изучить процедуру инвентаризации дебиторской задолженности организации по месту практики.</p> <p>Изучить процедуру инвентаризации кредиторской задолженности организации по месту практики.</p> <p>Описать порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.</p>

	руководством, в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности		
ПК 2.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	ОПОР 2.6.1 формирование информационной базы о деятельности объекта внутреннего контроля	ПО1. Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации ПО2. Выполнения контрольных процедур и их документирования ПО3. В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Отчет по практике Описать систему внутреннего контроля за сохранностью имущества и финансовых обязательств по месту практики, проанализировать и выявить сильные и слабые стороны системы внутреннего контроля организации.
	ОПОР 2.6.2 - обработка информационной базы о деятельности объекта внутреннего контроля		
	ОПОР 2.6.3 анализ информационной базы на соответствие требованиям правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		

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

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

ПК 3.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	ОПОР 3.2.1 оформление платежных поручений для перечисления налогов и сборов в бюджеты разных уровней	ПО1. Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Отчет по практике Оформить платежные поручения для перечисления налогов в бюджеты разных уровней. Осуществить поиск информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах. Изучить процедуру осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям.
	ОПОР 3.2.2 осуществление поиска информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности		
ПК 3.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	ОПОР 3.3.1 исчисление страховых взносов в соответствии с законодательством РФ	ПО1. Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Отчет по практике Изучить порядок исчисления базы для расчета страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование в
	ОПОР 3.3.2 составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы		
	ОПОР 3.3.3 определение сроков уплаты		



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

	<p>задачу с учетом профессионального и социального контекста</p> <p>ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учетом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию</p> <p>ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями</p> <p>ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p> <p>ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности</p> <p>ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка</p> <p>ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности</p>		Изучить процедуру осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям.
<b>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>			
<p>ПК 4.1</p> <p>ОК 01,</p> <p>ОК 02,</p> <p>ОК 03,</p> <p>ОК 04,</p> <p>ОК 05</p>	<p>ОПОР 4.1.1 отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных об имущественном и финансовом положении организации</p> <p>ОПОР 4.1.2 составление оборотно-сальдовой и шахматной ведомости за отчетный период в соответствии с рабочим планом счетов организации</p> <p>ОПОР 4.1.3 определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период на счетах бухгалтерского учета</p>	<p>ПОЗ. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p> <p>.</p>	<p>Отчет по практике</p> <p>Представить краткую характеристику организации: название, адрес, реквизиты, организационную структуру; основные и дополнительные виды деятельности, перечень выпускаемой продукции, работ, услуг, товаров;</p>

	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		основные поставщики, покупатели, конкуренты, рынок сбыта; роль для города, для области; участие в государственных закупках и т.д. Изучить особенности формирования доходов и расходов организации по месту практики. Ознакомиться с порядком формирования конечного финансового результата на счетах бухгалтерского учета. Описать процедуру реформации баланса в соответствии с законодательством РФ.
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учетом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.		
	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией		
	ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования		
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности		
	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности		
	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности		
ПК 4.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	ОПОР 4.2.1 составление бухгалтерского баланса в установленные законодательством сроки	ПО7. В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.	Отчет по практике Описать подготовительные процедуры для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации. Ознакомиться с формами бухгалтерской (финансовой) отчетности организации по месту практики. Изучить особенности
	ОПОР 4.2.2 составление отчета о финансовых результатах в соответствии с законодательством РФ		
	ОПОР 4.2.3 составление приложений к годовой бухгалтерской отчетности в соответствии с законодательством РФ		
	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		

	<p>ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию</p> <p>ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями</p> <p>ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p> <p>ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности</p> <p>ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка</p> <p>ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности</p>		составления основных форм бухгалтерской (финансовой) отчетности организации в соответствии с ее видом деятельности и формой собственности.
<p>ПК 4.3</p> <p>ОК 01,</p> <p>ОК 02,</p> <p>ОК 03,</p> <p>ОК 04,</p> <p>ОК 05</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</p> <p>ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста</p> <p>ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с</p>	<p>ПО2. В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПО5. В применении налоговых льгот.</p> <p>ПО6. В разработке учетной политики в</p>	<p>Отчет по практике</p> <p>Ознакомиться с формами налоговой и статистической отчетности организации по месту практики.</p> <p>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.</p> <p>Изучить порядок составления налоговой и</p>

	<p>учётom изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию</p> <p>ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями</p> <p>ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p> <p>ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности</p> <p>ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка</p> <p>ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности</p>	<p>целях налогообложения.3. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p>	<p>статистической отчетности по месту практики.</p>
<p>ПК 4.4</p> <p>ОК 01,</p> <p>ОК 02,</p> <p>ОК 03,</p> <p>ОК 04,</p> <p>ОК 05</p>	<p>ОПОР 4.4.1 осуществление оценки активов и их источников в соответствии с нормативами</p> <p>ОПОР 4.4. проведение контроля и анализа доходности деятельности организации</p> <p>ОПОР 4.4.3 проведение контроля и анализа финансовой устойчивости организации.</p> <p>ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста</p> <p>ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует</p>	<p>ПО1.В составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации</p>	<p>Отчет по практике</p> <p>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.</p> <p>Рассчитать показатели ликвидности баланса.</p> <p>Рассчитать финансовые коэффициенты для оценки платежеспособности.</p> <p>Рассчитать показатели финансовой устойчивости организации, определить тип финансовой устойчивости на основе</p>

	<p>получаемую информацию</p> <p>ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями</p> <p>ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p> <p>ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности</p> <p>ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка</p> <p>ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности</p>		проведенного анализа.
<p>ПК 4.5</p> <p>ОК 01,</p> <p>ОК 02,</p> <p>ОК 03,</p> <p>ОК 04,</p> <p>ОК 05</p>	<p>ОПОР 4.5.1 составление прогнозных смет и бюджетов</p> <p>ОПОР 4.5.2 составление платежных календарей и кассовых планов</p> <p>ОПОР 4.5.3 составление финансовой части бизнес-плана</p> <p>ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста</p> <p>ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию</p> <p>ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями</p> <p>ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 02.5 Использует современное</p>	<p>ПО4. В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>Отчет по практике</p> <p>Изучить порядок составления прогнозных смет и бюджетов, платежных календарей и кассовых планов по месту практики (при их наличии). Ознакомиться с отчетом о финансовых результатах организации с целью составления финансовой части бизнес-плана.</p>

	<p>программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p> <p>ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности</p> <p>ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка</p> <p>ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности</p>		
<p>ПК 4.6</p> <p>ОК 01,</p> <p>ОК 02,</p> <p>ОК 03,</p> <p>ОК 04,</p> <p>ОК 05</p>	<p>ОПОР 4.6.1 проведение контрольных процедур</p> <p>ОПОР 4.6.2 осуществление анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур</p> <p>ОПОР 4.6.3 выявление и оценка рисков по результатам анализа</p> <p>ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста</p> <p>ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию</p> <p>ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями</p> <p>ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает</p>	<p>ПО4. В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>Отчет по практике</p> <p>Провести анализ финансовых результатов по показателям отчетности (форма №2 «Отчет о финансовых результатах организации»).</p> <p>Сделать выводы о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>Выявить и оценить риски по результатам анализа, основные недостатки финансового состояния организации по месту практики.</p>

	<p>траектории собственного профессионального развития и самообразования</p> <p>ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности</p> <p>ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка</p> <p>ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности</p>		
<p>ПК 4.7</p> <p>ОК 01,</p> <p>ОК 02,</p> <p>ОК 03,</p> <p>ОК 04,</p> <p>ОК 05</p>	<p>ОПОР 4.7.1 проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p> <p>ОПОР 4.7.2 оформление результатов мониторинга</p> <p>ОПОР 4.7.3 выявление и оценка рисков по результатам мониторинга</p> <p>ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста</p> <p>ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях</p> <p>ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию</p> <p>ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями</p> <p>ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОПОР 03.3 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p> <p>ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности</p> <p>ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>ПОЗ. В участии в</p> <p>счётной проверке</p> <p>бухгалтерской</p> <p>отчетности</p>	<p>Отчет по практике</p> <p>Разработать рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации по результатам мониторинга.</p>



	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		

## Методические рекомендации по выполнению заданий по практике

### ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

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

После этого, студентам необходимо описать состав активов организации по месту практики (для этого можно воспользоваться бухгалтерским балансом организации) и сформировать бухгалтерские проводки по учету активов и текущих расчетов организации по месту практики на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Основные счета для учета имущества: счет 01 «Основные средства», 10 «Материалы», 20 «Основное производство», 41 «Товары», 43 «Готовая продукция», 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

Рабочий план счетов - систематизированный план счетов бухгалтерского учета, применяемых в конкретной организации. В нем содержатся синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности, а также перечень забалансовых счетов. Рабочий план счетов в РФ разрабатывается организацией на основе соответствующего обязательного для нее общего или специального Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного органом, которому федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета.

Согласно п. 5 ПБУ 1/2008 при формировании учетной политики организации утверждается рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности.

Студенты должны описать особенности формирования рабочего плана счетов с учетом отраслевой специфики и видов деятельности организации, в том числе для бюджетных (казенных) операций. Изучить рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и обосновать необходимость его разработки в организации по месту практики, если организация использует типовый план счетов.

Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Поэтому далее надо рассмотреть график документооборота в организации по месту практики (приложение к Учетной политике организации).

Оформить первичные бухгалтерские документы унифицированных форм по учету активов организации в соответствии с требованиями Ф3 РФ №402 и Постановлений Госкомстата РФ (по выбору студента 2-3 первичных документа по определенному разделу бухгалтерского учета).

Затем студентам необходимо изучить требования к оформлению первичных бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ (ФЗ-402). Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_122855/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/)

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Затем необходимо описать требования к ведению кассовых операций в соответствии с инструкциями Банка России. Рассмотреть выполнение требований Банка России при заполнении кассовых и банковских документов в организации по месту практики. При этом важно изучить Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404) – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163618/251f7ac207ca304c6331640eb36b162351c24684/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/251f7ac207ca304c6331640eb36b162351c24684/)

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

1. Учетная политика организации в целях бухгалтерского учета.
2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. Формы унифицированных первичных документов по учету активов организации (основных средств, материалов, готовой продукции, денежных средств).
4. Учетные регистры (журналы-ордера, ведомости по счетам учета активов).

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

Студентам необходимо представить краткую характеристику организации (см. выше).

Затем изучить учредительные документы организации, учетную политику в целях бухгалтерского учета, рабочий план счетов. Привести описание собственных и заемных средств организации (для этого можно воспользоваться бухгалтерским балансом организации). Сформировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Основные счета для учета собственных средств: счет 80 «Уставный капитал», 82 «Резервный капитал», 83 «Добавочный капитал», 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». Основные счета для учета заемных средств: счет 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам». Основные счета для учета кредиторской задолженности: счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Основываясь на собственных наблюдениях вам надо описать систему внутреннего контроля за сохранностью имущества и финансовых обязательств по месту практики, проанализировать и выявить сильные и слабые стороны системы внутреннего контроля организации. Изучить систему документирования контрольных процедур для внутреннего контроля и порядок оформления

завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Одним из элементов системы внутреннего контроля является проведение инвентаризации, поэтому далее надо изучить требования к проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации на основе Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49) – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_7152/e42e4071dad9bd5b68b61971ea0492c05e981785/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7152/e42e4071dad9bd5b68b61971ea0492c05e981785/)

Необходимо описать порядок оформления результатов выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. Описать этапы проведения подготовки к инвентаризации по месту практики в соответствии с графиком проведения инвентаризации (приложение к учетной политике организации). Изучить порядок проведения проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. Изучить порядок составления инвентаризационных описей и сличительных ведомостей в соответствии с требованиями общероссийского классификатора унифицированных документов.

После описания процедуры инвентаризации надо сформировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи и потери от порчи ценностей в зависимости от причин их возникновения. Основным счетом по учету недостачи является счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». Описать порядок отражения в бухгалтерском учете зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации. Расчеты с виновными лицами осуществить на счете 73.2 «Расчеты по возмещению материального ущерба». Описать порядок отражения в бухгалтерском учете излишков ценностей по результатам инвентаризации. Излишки отражаются как прочие доходы организации на счете 91 «Прочие доходы и расходы».

По 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. Устав организации.
2. Учетная политика организации в целях бухгалтерского учета.
3. Организационная структура организации.
4. Рабочий план счетов организации.
5. График проведения инвентаризации.
6. Должностные инструкции работников бухгалтерии.
7. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам бухгалтерского учета
8. Инвентаризационные описи и акты
9. Сличительные ведомости результатов инвентаризации

### **ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

Студентам необходимо ознакомиться с видами деятельности, организационной структурой организации по месту прохождения практики, дать краткую характеристику организации (см. выше). Затем изучить учетную политику в целях налогового учета по месту практики.

Описать установленный режим налогообложения в соответствии с учетной политикой организации в целях налогового учета:

- общую систему налогообложения;
- упрощенную систему налогообложения;
- систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;
- 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:

1. Выписка из ЕГРЮД/ЕГРИП.
2. Учетная политика организации в целях налогового учета.
3. Рабочий план счетов организации.
4. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам бухгалтерского учета
5. Налоговые декларации организации.
6. Расчет по страховым взносам.
7. Платежные поручения на уплату налогов и страховых взносов.

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

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

Изучить особенности формирования доходов и расходов организации по месту практики на основании следующих нормативных документов:

1) Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1791) – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=179206&fld=134&dst=100011,0&rnd=0.3980368266792542#0158962802010588>

2) Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1790) – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=179199&fld=134&dst=100011,0&rnd=0.24293429461237137#08083740591166215>

Доходами организации признается увеличение экономических выгод в результате поступления активов (денежных средств, иного имущества) и (или) погашения обязательств, приводящее к увеличению капитала этой организации, за исключением вкладов участников (собственников имущества).

Расходами организации признается уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов (денежных средств, иного имущества) и (или) возникновения обязательств, приводящее к

уменьшению капитала этой организации, за исключением уменьшения вкладов по решению участников (собственников имущества).

Важно ознакомиться с порядком формирования конечного финансового результата в организации по месту практики на счетах бухгалтерского учета: 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы», 99 «Прибыли и убытки». Описать процедуру реформации баланса в соответствии с законодательством РФ на счете 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

Описать подготовительные процедуры для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации по месту практики. Ознакомиться с формами бухгалтерской (финансовой) отчетности организации по месту практики. Основанием является законодательный документ - Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. от 19.04.2019) «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 N 18023) – Режим доступа:

<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.

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

1. Учетная политика организации в целях бухгалтерского и налогового учета.
2. Рабочий план счетов организации.
3. График документооборота.
4. Основные формы бухгалтерской отчетности.
5. Пояснения к бухгалтерской отчетности.
6. Налоговые декларации.
7. Отчетность по страховым взносам.
8. Формы статистической отчетности.
9. Оборотно-сальдовая ведомость по синтетическим счетам бухгалтерского учета.



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

По окончании производственной практики обучающийся предоставляет отчет.

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий документы для прохождения практики; подготовленные обучающимся 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 ПРАКТИКЕ**

### **ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

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

Во введении представляется объект и предмет исследования, цели и задачи производственной практики по ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, 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, описание рабочего плана счетов организации, порядок ведения синтетического и аналитического учета конкретного вида активов организации, порядок ведения кассовых и расчетных операций в организации, согласно индивидуальному заданию.

*Выводы.* Раздел 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, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации, оборотно-сальдовой ведомости, формы бухгалтерской отчетности, учетные регистры по счетам бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов.

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

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

Во введении представляется объект и предмет исследования, цели и задачи производственной практики по ВД 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, 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 пассивов организации, порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, порядок оформления результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета организации, 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, инвентаризационные описи, сличительные ведомости.

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

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

*Введение.* Во введении представляется объект и предмет исследования, цели и задачи производственной практики по ВД3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, 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 в целях налогового учета, описание налогового режима организации, примеры расчетов налогов, исчисляемых организацией, порядок расчетов с внебюджетными фондами, отражение начисления налогов и сборов в учете, налоговый календарь организации.

*Выводы.* Раздел 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 налогового учета, налоговые декларации, отчет по страховым взносам, платежные поручения по расчетам по налогам и сборам.

### **ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

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

*Введение.* Во введении представляется объект и предмет исследования, цели и задачи производственной практики по ВД4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности, 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: аналитические таблицы, выводы по использованию ресурсов организации, графики изменений и структуры показателей использования ресурсов, рекомендации по улучшению финансового состояния организации.

*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 форм бухгалтерской отчетности.



## ПРИЛОЖЕНИЯ

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 производственной практике**

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

ПМ.0n \_\_\_\_\_  
(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\_\_\_\_

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

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

№ п/п	Наименование документа	Стр
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 производственную практику**

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

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

**Цели практики:**

1. Приобретение и углубление практического опыта

1.1 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
<p>ПО1. В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>У1-У33, Уо01.04, Уо01.05, Уо01.07, Уо01.12, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.05, Уо02.07, Уо03.01, Уо03.02, Уо03.03, Уо04.02, Уо04.03, Уо05.01, Уо05.02</p>	<p>1. Изучение требований к оформлению первичных бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ.</p> <p>2. Оформление первичных бухгалтерских документов унифицированных форм по учету активов организации.</p> <p>3. Изучение рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и обоснование необходимости его разработки.</p> <p>4. Описание требований к ведению кассовых операций в соответствии с инструкциями Банка России</p> <p>5. Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>

Место практики \_\_\_\_\_

**Задание на практику**

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с видами деятельности, организационной структурой организации по месту прохождения практики, дать краткую характеристику организации.	один день
2.	Изучить требования к оформлению первичных бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ. Оформить первичные бухгалтерские документы унифицированных форм по учету активов организации. Оформить учетные регистры по учету активов организации в программе «1С: Бухгалтерия».	один день

3.	Изучить Учетную политику в целях бухгалтерского учета и рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и обосновать необходимость его разработки	один день
4.	Описать требования к ведению кассовых операций в соответствии с инструкциями Банка России.	один день
5.	Сформировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	один день
6.	Оформить документы для отчета по практике	в процессе всей практики
7.	Подготовить и сдать отчет по практике	последний день практики

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

1. Выписка из ЕГРЮЛ.

2. Организационная структура организации.

3. Учетная политика организации в целях бухгалтерского учета.

4. График документооборота.

5. Рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

6. Формы унифицированных первичных документов по учету активов организации (основных средств, нематериальных активов, материалов, готовой продукции, денежных средств, финансовых вложений, дебиторской задолженности).

7. Учетные регистры (оборотные-сальдовые ведомости, карточки счетов, журналы-ордера, ведомости по счетам учета активов, кассовая книга и т.д.)

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 производственную практику**

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

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

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

**Цели практики:**

1. Приобретение и углубление практического опыта

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

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО1. В ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации У1-У13, Уо01.04, Уо.01.05, Уо01.07, Уо01.12, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.05, Уо02.07, Уо03.01, Уо03.02, Уо03.03, Уо04.02, Уо04.03, Уо05.01, Уо05.02	1. Изучение учредительных документов организации, учетной политики, рабочего плана счетов. 2. Описание собственных и заемных средств организации. 3. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПО 2. В выполнении контрольных процедур и их документирования У14-У28, Уо01.04, Уо.01.05, Уо01.07, Уо01.12, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.05, Уо02.07, Уо03.01, Уо03.02, Уо03.03, Уо04.02, Уо04.03, Уо05.01, Уо05.02	4. Изучение требований к проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. 5. Формирование бухгалтерских проводок по отражению результатов инвентаризации в учете
ПО 3. В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. У29-У31, Уо01.04, Уо.01.05, Уо01.07, Уо01.12, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.05, Уо02.07, Уо03.01, Уо03.02, Уо03.03, Уо04.02, Уо04.03, Уо05.01, Уо05.02	

Место практики \_\_\_\_\_

**Задание на практику**

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с видами деятельности, организационной структурой организации по месту прохождения практики, дать	один день

	краткую характеристику организации	
2.	Изучить учредительные документы организации, учетную политику в целях бухгалтерского учета, рабочий план счетов организации	один день
3.	Привести описание собственных и заемных средств организации	один день
4.	Сформировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	один день
5.	Изучить требования к проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации Сформировать бухгалтерские проводки по отражению результатов инвентаризации в учете	один день
6.	Оформить документы для отчета по практике	в процессе всей практики
7.	Подготовить и сдать отчет по практике	последний день практики

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

1. Выписка из ЕГРЮЛ.
2. Организационная структура организации.
3. Устав организации.
4. Учетная политика организации в целях бухгалтерского учета.
5. Рабочий план счетов организации.
6. График проведения инвентаризации.
7. Должностные инструкции работников бухгалтерии.
8. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам бухгалтерского учета
9. Инвентаризационные описи и акты
10. Сличительные ведомости результатов инвентаризации

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 производственную практику**

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

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

**Цели практики:**

1. Приобретение и углубление практического опыта
- 1.1 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, 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. В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами У1-У22, Уо01.04, Уо.01.05, Уо01.07, Уо01.12, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.05, Уо02.07, Уо03.01, Уо03.02, Уо03.03, Уо04.02, Уо04.03, Уо05.01, Уо05.02	1. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды в соответствии с рабочим планом счетов организации. 2. Описание установленного режима налогообложения в соответствии с учетной политикой организации. 3. Составление налогового календаря по срокам уплаты и порядку представления деклараций по налогам и сборам. 4. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды в соответствии с рабочим планом счетов организации. 5. Изучение форм отчетности по страховым взносам организации и составление календаря по срокам их представления.

Место практики \_\_\_\_\_

**Задание на практику**

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с видами деятельности, организационной структурой организации по месту прохождения практики, дать краткую характеристику организации	один день
2.	Ознакомиться с учетной политикой в целях налогового учета. Описать установленный режим налогообложения в соответствии с учетной политикой организации.	один день
3.	Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет, страховых взносов	один день

	во внебюджетные фонды в соответствии с рабочим планом счетов организации.	
4.	Оформить платежные поручения для перечисления налогов и страховых взносов в бюджет. Составить налоговый календарь по срокам уплаты и срокам представления деклараций по налогам и сборам.	один день
5.	Ознакомиться с формами налоговых деклараций, с формами отчетности по страховым взносам организации и составить календарь по срокам их представления.	один день
6.	Оформить документы для отчета по практике	в процессе всей практики
7.	Подготовить и сдать отчет по практике	последний день практики

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

1. Выписка из ЕГРЮЛ.
2. Учетная политика организации в целях налогового учета.
3. Рабочий план счетов организации.
4. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам 68, 69.
5. Налоговые декларации организации.
6. Расчет по страховым взносам.
7. 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 производственную практику**

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

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

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

**Цели практики:**

1. Приобретение и углубление практического опыта

1.1 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4, ОК 5

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
<p>ПО 3. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности У1, У21-У26, Уо01.04, Уо.01.05, Уо01.07, Уо01.12, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.05, Уо02.07, Уо03.01, Уо03.02, Уо03.03, Уо04.02, Уо04.03, Уо05.01, Уо05.02</p> <p>ПО 7. В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности. У1, У21-У26, Уо01.04, Уо.01.05, Уо01.07, Уо01.12, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.05, Уо02.07, Уо03.01, Уо03.02, Уо03.03, Уо04.02, Уо04.03, Уо05.01, Уо05.02</p>	<p>1. Изучение и классификация доходов и расходов организации в соответствии с нормативными документами в области бухгалтерского и налогового учета.</p> <p>2. Изучение порядка формирования финансовых результатов деятельности организации..</p> <p>3. Описание процедуры реформации баланса.</p>
<p>ПО 2. В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. У2-У7, Уо01.04, Уо.01.05, Уо01.07, Уо01.12, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.05, Уо02.07, Уо03.01, Уо03.02, Уо03.03, Уо04.02, Уо04.03, Уо05.01, Уо05.02</p> <p>ПО 5. В применении налоговых льгот. У2-У7, Уо01.04, Уо.01.05, Уо01.07, Уо01.12, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.05, Уо02.07, Уо03.01, Уо03.02, Уо03.03, Уо04.02, Уо04.03, Уо05.01, Уо05.02</p> <p>ПО 6. В разработке учетной политики в целях налогообложения. У2-У7, Уо01.04, Уо.01.05, Уо01.07, Уо01.12, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.05, Уо02.07, Уо03.01, Уо03.02, Уо03.03, Уо04.02, Уо04.03, Уо05.01, Уо05.02</p>	<p>Изучение требований законодательства РФ к составлению и представлению бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности организации.</p>
<p>ПО 1. В составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации У3-У5, Уо01.04, Уо.01.05, Уо01.07, Уо01.12, Уо02.02,</p>	<p>Проведение анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности организации.</p>

Уо02.03, Уо02.05, Уо02.07, Уо03.01, Уо03.02, Уо03.03, Уо04.02, Уо04.03, Уо05.01, Уо05.02 ПО 4. В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. У8-У18, Уо01.04, Уо01.05, Уо01.07, Уо01.12, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.05, Уо02.07, Уо03.01, Уо03.02, Уо03.03, Уо04.02, Уо04.03, Уо05.01, Уо05.02	
---	--

Место практики \_\_\_\_\_

### Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с видами деятельности, организационной структурой организации по месту прохождения практики, дать краткую характеристику организации	один день
2.	Изучить классификацию доходов и расходов организации в соответствии с нормативными документами в области бухгалтерского и налогового учета. Изучить порядок формирования финансовых результатов деятельности организации.	один день
3.	Описать процедуру реформации баланса и закрытия счетов в программе 1С:Бухгалтерия	один день
4.	Изучить требования законодательства РФ к составлению и представлению бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности организации.	один день
5.	Провести анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности организации.	один день
6.	Оформить документы для отчета по практике	в процессе всей практики
7.	Подготовить и сдать отчет по практике	последний день практики

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

1. Выписка из ЕГРЮЛ.
2. Учетная политика организации в целях бухгалтерского и налогового учета.
3. Рабочий план счетов организации.
4. Основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности организации.
5. Налоговые декларации.
6. Отчетность по страховым взносам.
7. Формы статистической отчетности.
8. Оборотно-сальдовая ведомость по синтетическим счетам бухгалтерского учета.

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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям) успешно прошел(ла) производственную практику

по профессиональному модулю: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета активов организации

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

в организации \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

### Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 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. В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации У1-У33, Уо01.04, Уо01.05, Уо01.07, Уо01.12, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.05, Уо02.07, Уо03.01, Уо03.02, Уо03.03, Уо04.02, Уо04.03, Уо05.01, Уо05.02	Изучение требований к оформлению бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ.	
	Оформление и обработка учетных регистров по учету активов организации в программе «1С: Бухгалтерия».	
	Изучение Учетной политики и рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и обоснование необходимости его разработки.	
	Описание требований к ведению кассовых операций в соответствии с инструкциями Банка России.	
	Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия».	

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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю: ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

(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, 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. В ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации У1-У13, Уо01.04, Уо.01.05, Уо01.07, Уо01.12, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.05, Уо02.07, Уо03.01, Уо03.02, Уо03.03, Уо04.02, Уо04.03, Уо05.01, Уо05.02 ПО 2. В выполнении контрольных процедур и их документирования У14-У28, Уо01.04, Уо.01.05, Уо01.07, Уо01.12, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.05, Уо02.07, Уо03.01, Уо03.02, Уо03.03, Уо04.02, Уо04.03, Уо05.01, Уо05.02 ПО 3. В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. У29-У31, Уо01.04, Уо.01.05, Уо01.07, Уо01.12, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.05, Уо02.07, Уо03.01, Уо03.02, Уо03.03, Уо04.02, Уо04.03, Уо05.01, Уо05.02	Изучение учредительных документов организации, учетной политики, рабочего плана счетов	
	Описание собственных и заемных средств организации	
	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
	Изучение требований к проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	
	Формирование бухгалтерских проводок по отражению результатов инвентаризации в учете	

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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям) успешно прошел(ла) производственную практику  
по профессиональному модулю: ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными  
фондами  
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, 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. В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами У1-У22, Уо01.04, Уо.01.05, Уо01.07, Уо01.12, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.05, Уо02.07, Уо03.01, Уо03.02, Уо03.03, Уо04.02, Уо04.03, Уо05.01, Уо05.02	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды в соответствии с рабочим планом счетов организации.	
	Описание установленного режима налогообложения в соответствии с учетной политикой организации.	
	Составление налогового календаря по срокам уплаты и порядку представления деклараций по налогам и сборам.	
	Изучение форм отчетности по страховым взносам организации и составление календаря по срокам их представления.	

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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю: ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности 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, ПК 4.6, ПК 4.7, ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4, ОК 5

**Виды и качество выполнения работ**

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
<p>ПО 3. В участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности У1, У21-У26, Уо01.04, Уо.01.05, Уо01.07, Уо01.12, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.05, Уо02.07, Уо03.01, Уо03.02, Уо03.03, Уо04.02, Уо04.03, Уо05.01, Уо05.02</p> <p>ПО 7. В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности. У1, У21-У26, Уо01.04, Уо.01.05, Уо01.07, Уо01.12, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.05, Уо02.07, Уо03.01, Уо03.02, Уо03.03, Уо04.02, Уо04.03, Уо05.01, Уо05.02</p>	<p>1. Изучение и классификация доходов и расходов организации в соответствии с нормативными документами в области бухгалтерского и налогового учета.</p> <p>2. Изучение порядка формирования финансовых результатов деятельности организации..</p> <p>3. Описание процедуры реформации баланса.</p>	
<p>ПО 2. В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. У2-У7, Уо01.04, Уо.01.05, Уо01.07, Уо01.12, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.05, Уо02.07, Уо03.01, Уо03.02, Уо03.03, Уо04.02, Уо04.03, Уо05.01, Уо05.02</p> <p>ПО 5. В применении налоговых льгот. У2-У7, Уо01.04, Уо.01.05, Уо01.07, Уо01.12, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.05, Уо02.07, Уо03.01, Уо03.02, Уо03.03, Уо04.02, Уо04.03, Уо05.01, Уо05.02</p>	<p>Изучение требований законодательства РФ к составлению и представлению бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности организации.</p>	

ПО 6. В разработке учетной политики в целях налогообложения. У2-У7, Уо01.04, Уо.01.05, Уо01.07, Уо01.12, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.05, Уо02.07, Уо03.01, Уо03.02, Уо03.03, Уо04.02, Уо04.03, Уо05.01, Уо05.02		
ПО 1. В составлении бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации У3-У5, Уо01.04, Уо.01.05, Уо01.07, Уо01.12, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.05, Уо02.07, Уо03.01, Уо03.02, Уо03.03, Уо04.02, Уо04.03, Уо05.01, Уо05.02 ПО 4. В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. У8-У18, Уо01.04, Уо.01.05, Уо01.07, Уо01.12, Уо02.02, Уо02.03, Уо02.05, Уо02.07, Уо03.01, Уо03.02, Уо03.03, Уо04.02, Уо04.03, Уо05.01, Уо05.02	Проведение анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности организации.	

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

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

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

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

**МП**