

*Приложение 1.1.1.2.1 к ОПОП по специальности  
38.02. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

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**

**Магнитогорск, 2025**

## ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией  
«Экономики и сферы обслуживания»  
Председатель Колесникова Н.Н.  
Протокол № 5 от «22» января 2025г

Методической комиссией МпК

Протокол № 3 от «19» февраля 2025г

### *Разработчики:*

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

Анна Игоревна Артемьева

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

Наталья Николаевна Колесникова

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

Ирина Владимировна Леонова

Оценочные материалы и методические указания для студентов 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 Министерством просвещения Российской Федерации от «26» июня 2024г.№ 437; СМК-К-О-РЕ-3/34-13-24 Порядок организации практической подготовки при реализации практик по образовательным программам среднего профессионального образования; рабочей программы производственной практики.

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

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	4
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	1
3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ	1
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	6
5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	6
6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРАКТИКЕ	2
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	4
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	5
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	6
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	16

## 1. ВВЕДЕНИЕ

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

Производственная практика реализуется в рамках профессиональных модулей (ПМ) образовательной программы и направлена на формирование, закрепление и развитие у обучающихся практических навыков в пределах профессиональных компетенций (ПК), на формирование и развитие общих компетенций (ОК) в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по видам деятельности (ВД).

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 практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Обучающиеся, заключившие с предприятием договор о целевой подготовке, проходят практику на этих предприятиях.

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится концентрированно в несколько периодов и/или рассредоточено в рамках профессионального модуля и предусмотрена в следующем объеме:

### 2.1 Объем производственной практики

Вид практики	Курс	Место проведения практики	Кол-во часов			Обоснование вариативной части	Вид аттестации и контроля
			Всего	базовая часть	вариативная часть		
ВД.1 Ведение бухгалтерского и налогового учета	3	ПП.01 Производственная практика	72	72	-	-	Промежуточная (зачет)
ВД.2 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	3	ПП.02 Производственная практика	144	144	-	-	Промежуточная (комплексный зачет)
<b>Итого</b>			216	216	-	-	-

## 2.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

### 2.2 Структура и содержание производственной практики

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов	Семестр
<b>ВД.1 Ведение бухгалтерского и налогового учета</b>					
ПК 1.1.1 ПК 1.1.2 ПК 1.1.3 ПК 1.6.1 ПК 1.6.2 ПК 1.6.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 1.1.1 Составления (оформления) первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта Н 1.1.2 Обработки и подготовки первичных учетных документов для передачи в архив Н 1.1.3 Систематизация первичных учетных документов в соответствии с учетной политикой Н 1.6.1 Использование компьютерных программ для автоматизации учета У 1.6.3 Создавать, хранить, передавать и обрабатывать документы в системе ЭДО Н 1.6.3 Применения цифровых технологий для организации электронного документооборота (ЭДО)	1. Оформление и обработка первичных документов и учетных регистров экономического субъекта в специализированной бухгалтерской программе	Тема 1.1. Теоретические основы учета активов организации Тема 2.1 Классификация источников формирования имущества организации	10	5
ПК 1.2.1 ПК 1.2.2 ПК 1.2.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 1.2.1 Денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей Н 1.2.2 Составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта Н 1.2.3 Расчета заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта	1. Формирование характеристики экономического субъекта 2. Описание активов и пассивов экономического субъекта.	Тема 1.2. Учет внеоборотных активов Тема 1.3. Учет оборотных активов Тема 2.2. Учет затрат труда и заработной платы	14	5
ПК 1.3.1 ПК 1.3.2 ПК 1.3.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 1.3.1 Расчета налогов, страховых взносов и прочих налоговых платежей Н 1.3.2 Оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов, проведения сверки по ЕНС Н 1.3.3 Представления налоговых расчетов и деклараций в установленные сроки по месту учета	1. Описание установленного режима налогообложения экономического субъекта	Тема 3.1.Налоговая система Российской Федерации Тема 3.2. Федеральные налоги и сборы Тема 3.3.Региональные налоги Тема 3.4. Местные налоги Тема 3.5. Специальные налоговые режимы Тема 3.6.Страховые взносы в РФ	24	5

ПК 1.4.1 ПК 1.4.2 ПК 1.4.3 ПК 1.5.1 ПК 1.5.2 ПК 1.5.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 1.4.1 Формирования учетной политики экономического субъекта Н 1.4.2 Разработки рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов Н 1.4.3 Формирования бухгалтерских проводок по учету активов и пассивов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета Н 1.5.1 Регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета Н 1.5.2 Подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытия оборотов по счетам бухгалтерского учета Н 1.5.3 Составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги	1.Изучение учетной политики экономического субъекта в целях бухгалтерского и налогового учета 2. Формирование бухгалтерских проводок по учету активов и пассивов экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Тема 1.4. Учет денежных средств Тема 1.5 Особенности отраслевого учета Тема 2.3. Учет кредитов из займов Тема 2.4. Учет финансовых результатов и использования прибыли Тема 2.5 Учет капитала, резервов и целевого финансированиз	24	5
ВСЕГО				72	
<b>ВД.2 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта</b>					
ПК 2.1.1 ПК 2.1.2 ПК 2.1.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 2.1.1 Проведения инвентаризации активов и финансовых обязательств экономического субъекта Н 2.1.2 Сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составления сравнительных ведомостей Н 2.1.3 Отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	1 Проведение инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта 2. Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	Тема 1.2. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете	28	6
ПК 2.2.1 ПК 2.2.2 ПК 2.2.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 2.2.1 Определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период Н 2.2.2 Формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности организации Н 2.2.3 Формирования налоговой отчетности экономического субъекта	1.Определение финансовых результатов деятельности организации за отчетный период. 2. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности организации.	Тема 2.1 Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности и оценка ее достоверности	34	6
		Формирование налоговой отчетности экономического субъекта	Тема 2.2 Формирование налоговой отчетности и оценка ее достоверности	24	6
ПК 2.3.1 ПК 2.3.2 ПК 2.3.3	Н 2.3.1 Проверки качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской	1.Организации процесса внутреннего	Тема 1.1. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности		6

ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	(финансовой) отчетности Н 2.3.2 Организации и планирования процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта Н 2.3.3 Контроля ведения налогового учета и составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды	контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. 2. Оценка ведения налогового учета и достоверности формирования налоговой отчетности	и оценка ее достоверности		
ПК2.4.1 ПК2.4.2 ПК2.4.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 2.4.1 Анализа финансового состояния экономического субъекта Н 2.4.2 Формирования выводов по результатам финансового анализа Н 2.4.3 Оценки финансового положения организации	Проведение анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	Тема 2.1 Финансовый анализ	36	6
ПК2.5.1 ПК2.5.2 ПК2.5.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 2.5.1 Сбора и анализа исходных данных Н 2.5.2 Построения финансовой модели бизнес-плана Н 2.5.3 Оценки финансовой привлекательности проекта	Формирование выводов по результатам финансового анализа	Тема 2.2 Бизнес-планирование	12	6
<b>ВСЕГО</b>				<b>144</b>	

### 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 ППССЗ.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от МпК и от профильной 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, а также вида и сроков практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Обучающиеся, заключившие с предприятием договор о целевой подготовке, проходят практику на этих предприятиях.

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 профильным организациям;
- до выхода на практику провести работу по заключению договоров о практической подготовке на период практики;
- оформить до выхода на практику документацию в соответствии с требованиями организации (пропуск, медицинская 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, к структуре отчета по практике и срокам его предоставления;
- провести инструктаж по охране труда в установленном порядке, под подпись в журнале регистрации инструктажа по охране труда;
- 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 методиста практической подготовки, заведующего отделением/ОПЦ;
- установить связь с наставником от предприятия/организации и обеспечить контроль сроков практики и её содержания, используя различные формы.

## 2. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:

– обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, осуществляют контроль соблюдения обучающимися графика проведения практики, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, привлекают его к общественной жизни коллектива и выполнению поручений, соответствующих видам будущей профессиональной деятельности;

– при наличии в профильной организации вакантных должностей предоставляет рабочие места обучающимся;

– предоставляет информацию, необходимую для выполнения обучающимся индивидуального задания по практике и дает заключение по отчету с оценкой работы обучающихся.

– своевременно информируют руководителя практики от МпК о нарушениях обучающимися трудового распорядка предприятия: прогулах, опозданиях и иных нарушениях трудовой дисциплины;

– 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 необходимый пакет документов (задание на практику, направление и т.д.);

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

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

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.

Во время прохождения производственной практики обучающийся осваивает должность служащего Бухгалтер в соответствии с ФГОС СПО и и требованием работодателя.

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	ИДК компетенции	Навык	Оценочные средства для промежуточной аттестации
<b>ВД.1 Ведение бухгалтерского и налогового учета</b>			
ПК 1.1 ОК 01 ОК 02 ОК 03	ПК 1.1.1 Составляет (оформляет) первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах. ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования	Н 1.1.1 Составления (оформления) первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	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). Оформить первичные бухгалтерские документы унифицированных форм по учету активов организации.
	ПК 1.1.2 Обрабатывает и готовит первичные учетные документы для передачи в архив ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах. ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования	Н 1.1.2 Обработки и подготовки первичных учетных документов для передачи в архив	
	ПК 1.1.3 Систематизирует первичные учетные документы текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах. ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией	Н 1.1.3 Систематизация первичных учетных документов в соответствии с учетной политикой	

	ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования		
ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03	<p>ПК 1.2.1 Проводит денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществляет соответствующие бухгалтерские записи</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p>	Н 1.2.1 Денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей	Отчет по практике Описать состав активов организации по месту практики. Сформировать бухгалтерские проводки по учету расходов и текущих расчетов организации по месту практики на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
	<p>ПК 1.2.2 Составляет отчетные калькуляции, калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), распределяет косвенные расходы, начисляет амортизацию активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p>	Н 1.2.2 Составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта	
	ПК 1.2.3 Производит расчет заработной платы, пособий и иных выплат работникам	Н 1.2.3 Расчета заработной платы, пособий и иных	

	<p>экономического субъекта</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p>	<p>выплат работникам экономического субъекта</p>	
<p>ПК 1.3</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p>	<p>ПК 1.3.1 Исчисляет налоги, страховые взносы и прочие налоговые платежи в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p>	<p>Н 1.3.1 Расчета налогов, страховых взносов и прочих налоговых платежей</p>	<p>Отчет по практике</p> <p>Описать установленный режим налогообложения в соответствии с учетной политикой организации в целях налогового учета.</p> <p>Изучить порядок исчисления налоговой базы и сумм налогов в соответствии с налоговым законодательством РФ</p>
	<p>ПК 1.3.2 Оформляет платежные документы для перечисления налогов и страховых взносов, проводить сверку по ЕНС</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p>	<p>Н 1.3.2 Оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов, проведения сверки по ЕНС</p>	<p>Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней по месту практики.</p> <p>Составить налоговый календарь со сроками уплаты налогов и сроками представления налоговой декларации по месту учета</p>
	<p>ПК 1.3.3 Обеспечивает представление налоговых расчетов и деклараций в установленные сроки</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p>	<p>Н 1.3.3 Представления налоговых расчетов и деклараций в установленные сроки по месту учета</p>	<p>Оформить платежные поручения для перечисления налогов в бюджеты разных</p>

	<p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p>		<p>уровней.</p> <p>Осуществить поиск информации, необходимой для заполнения платежных поручений, в справочниках и классификаторах.</p> <p>Изучить процедуру осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>
<p>ПК 1.4</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p>	<p>ПК 1.4.1 Разрабатывает способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p>	<p>Н 1.4.1 Формирования учетной политики экономического субъекта</p>	<p>Отчет по практике</p> <p>Изучить учетную политику организации по месту практики, определить основные методы учета активов и пассивов организации.</p>
	<p>ПК 1.4.2 Разрабатывает рабочий план счетов организации на основе типового плана счетов</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p>	<p>Н 1.4.2 Разработки рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов</p>	
	<p>ПК 1.4.3 Формирует бухгалтерские проводки по учету активов и пассивов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации,</p>	<p>Н 1.4.3 Формирования бухгалтерских проводок по учету активов и пассивов организации на основе рабочего плана</p>	

	<p>необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p>	<p>счетов бухгалтерского учета</p>	
<p>ПК 1.5</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p>	<p>ПК 1.5.1 Систематизирует данные, содержащиеся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p>	<p>Н 1.5.1 Регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</p>	<p>Отчет по практике</p> <p>Изучить требования к оформлению бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ.</p> <p>Рассмотреть порядок оформления и обработки учетных регистров по учету активов организации в программе «1С: Бухгалтерия».</p>
	<p>ПК 1.5.2 Подводит итоги в регистрах бухгалтерского учета, закрывать обороты по счетам бухгалтерского учета</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p>	<p>Н 1.5.2 Подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытия оборотов по счетам бухгалтерского учета</p>	
	<p>ПК 1.5.3 Систематизирует и обобщает информацию в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное</p>	<p>Н 1.5.3 Составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги</p>	

	<p>обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p>		
<p>ПК 1.6</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p>	<p>ПК 1.6.1 Использует компьютерные программы для автоматизации учета</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p>	<p>Н 1.6.1 Использования компьютерных программ для автоматизации учета</p>	<p>Отчет по практике</p> <p>Рассмотреть график ЭДО в организации по месту практики (приложение к Учетной политике организации).</p> <p>Рассмотреть специализированные программы (СП) учета по месту практики, описать особенности СП.</p>
	<p>ПК 1.6.2 Использует информационные и справочно-правовые системы</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p>	<p>У 1.6.3 Создавать, хранить, передавать и обрабатывать документы в системе ЭДО</p>	
	<p>ПК 1.6.3 Применяет цифровые технологии для организации электронного документооборота (ЭДО)</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и</p>	<p>Н 1.6.3 Применения цифровых технологий для организации электронного документооборота (ЭДО)</p>	

	самообразования		
<b>ВД.2 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта</b>			
ПК 2.1 ОК 01 ОК 02 ОК 03	<p>ПК 2.1.1 Проводит подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p>	Н 2.1.1 Проведения инвентаризации активов и финансовых обязательств экономического субъекта	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. Описать систему внутреннего контроля за сохранностью имущества и финансовых обязательств по месту практики, проанализировать и выявить сильные и слабые стороны системы внутреннего контроля организации.
	<p>ПК 2.1.2 Сопоставляет результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составляет сличительные ведомости</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p>	Н 2.1.2 Сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составления сличительных ведомостей	
	<p>ПК 2.1.3 Отражает в бухгалтерских проводках результаты инвентаризации</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p>	Н 2.1.3 Отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	
ПК 2.2 ОК 01	ПК 2.2.1 Отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и	Н 2.2.1 Определения результатов	Отчет по практике Ознакомиться с

<p>ОК 02 ОК 03</p>	<p>финансовое положение организации, определяет результаты хозяйственной деятельности за отчетный период ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах. ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p>	<p>хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>порядком формирования конечного финансового результата на счетах бухгалтерского учета. Описать процедуру реформации баланса в соответствии с законодательством РФ. Описать подготовительные процедуры для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации.</p>
<p>ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03</p>	<p>ПК 2.2.2 Составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность организации ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах. ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p>	<p>Н 2.2.2 Формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности организации</p>	<p>бухгалтерской (финансовой) отчетности организации. Ознакомиться с формами бухгалтерской (финансовой) отчетности организации по месту практики. Изучить особенности составления основных форм бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>
<p>ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03</p>	<p>ПК 2.2.3 Составляет налоговую отчетность экономического субъекта ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах. ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p>	<p>Н 2.2.3 Формирования налоговой отчетности экономического субъекта</p>	<p>организации в соответствии с ее видом деятельности и формой собственности</p>
<p>ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03</p>	<p>ПК 2.3.1 Оценивает достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах. ОК 02.3 Использует информационные</p>	<p>Н 2.3.1 Проверки качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>Отчет по практике Изучить систему документирования контрольных процедур для внутреннего контроля и порядок</p>

	<p>технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p>		оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
	<p>ПК 2.3.2 Проводит внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p>	Н 2.3.2 Организации и планирования процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	
	<p>ПК 2.3.3 Оценивает достоверность формирования налоговой отчетности</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p>	Н 2.3.3 Контроля ведения налогового учета и составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды	
ПК 2.4 ОК 01 ОК 02 ОК 03	<p>ПК 2.4.1 Проводит анализ показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p>	Н 2.4.1 Анализа финансового состояния экономического субъекта	Отчет по практике. Определить структуру и динамику активов и пассивов на основе данных бухгалтерского баланса организации по месту практики, рассчитать абсолютные и относительные отклонения за два-

	ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования		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.
	ПК 2.4.2 Формулирует обоснованные выводы по результатам финансового анализа ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах. ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования	Н 2.4.2 Формирования выводов по результатам финансового анализа	
	ПК 2.4.3 Проводит контроль и анализ информации об активах и финансовом положении экономического субъекта ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах. ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования	Н 2.4.3 Оценки финансового положения организации	
ПК 2.5 ОК 01 ОК 02 ОК 03	ПК 2.5.1 Собирает необходимую информацию для построения финансовой модели ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах. ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования	Н 2.5.1 Сбора и анализа исходных данных	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.
	ПК 2.5.2 Разрабатывает финансовую модель бизнес-плана	Н 2.5.2 Построения финансовой модели	

	<p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p>	<p>бизнес-плана</p>	
	<p>ПК 2.5.3 Оценивает привлекательность проекта, выявляет потенциальные риски и возможности</p> <p>ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОК 01.3 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач</p> <p>ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОК 03.2 Определяет и выстраивает траектории собственного профессионального развития и самообразования</p>	<p>Н 2.5.3 Оценки финансовой привлекательности проекта</p>	

## – 5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании производственной практики обучающийся предоставляет отчет.

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий документы для прохождения практики; подготовленные обучающимся материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике. Содержание отчета определяется целями и задачами соответствующего ПМ, вида и программы практики.

Отчет предоставляется в течение трех дней по окончании практики руководителю практики от МпК.

В период производственной практики обучающийся ведет дневник практики, в котором описывает виды работ, выполняемые им на предприятии (приложение 5)

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/квалификационный экзамен по профессиональному модулю.

## 6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРАКТИКЕ

### **ВД.1 Ведение бухгалтерского и налогового учета**

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

Во введении представляется объект и предмет исследования, цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики по ВД 1 Ведение бухгалтерского и налогового учета 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. Источниками информации могут послужить следующие интернет-сайты:

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

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

Студентам необходимо 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 и пассивов организации описание налогового режима организации, примеры расчетов налогов, исчисляемых организацией, порядок расчетов с внебюджетными фондами, отражение начисления налогов и сборов в учете, налоговый календарь организации, согласно индивидуальному заданию.

*Выводы.* Раздел отчёта, в котором обучающимся делаются выводы и представляется собственное мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности на основе изученного практического материала во время практики.

*Приложения* - заключительный раздел отчёта, содержащий копии выписки из ЕГРЮЛ., учетной политики, формы унифицированных первичных документов по учету активов и пассивов организации, учетные регистры (оборотно-сальдовые ведомости, карточки счетов, журналы-ордера, ведомости по счетам учета активов, и т.д.), налоговые декларации организации, платежные поручения на уплату налогов и страховых взносов

### **ВД.2 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта**

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

*Введение* Во введении представляется объект и предмет исследования, цели и задачи производственной (преддипломной) практики по ВД.2 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта. 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: порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, оформления результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета организации, аналитические таблицы, выводы по использованию ресурсов организации, графики изменений и структуры показателей использования ресурсов, рекомендации по улучшению финансового состояния организации.

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

*Приложения* - заключительный раздел отчёта, содержащий копии 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)

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

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ  
на производственную практику**

Обучающегося (-щейся) гр. \_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

(шифр и наименование специальности)

**ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета**

Место проведения практики \_\_\_\_\_

**Цели практики:**

1. Приобретение практического опыта ведения бухгалтерского и налогового учета

1.1 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК1.3 ПК1.4 ПК1.5 ПК1.6 ОК 01 ОК 02 ОК 03

**Виды выполняемых работ**

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПК 1.1.1 ПК 1.1.2 ПК 1.1.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 1.1.1 Составления (оформления) первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта Н 1.1.2 Обработки и подготовки первичных учетных документов для передачи в архив Н 1.1.3 Систематизация первичных учетных документов в соответствии с учетной политикой	1. Изучить требования к оформлению первичных бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ (ФЗ-402). 2. Оформить первичные бухгалтерские документы унифицированных форм по учету активов организации
ПК 1.2.1 ПК 1.2.2 ПК 1.2.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 1.2.1 Денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей Н 1.2.2 Составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта Н 1.2.3 Расчета заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта	1. Описать состав активов и пассивов организации по месту практики. 2. Сформировать бухгалтерские проводки по учету активов и текущих расчетов организации по месту практики на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 1.3.1 ПК 1.3.2 ПК 1.3.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 1.3.1 Расчета налогов, страховых взносов и прочих налоговых платежей Н 1.3.2 Оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов, проведения сверки по ЕНС Н 1.3.3 Представления налоговых расчетов и деклараций в установленные сроки по месту учета	1. Описать установленный режим налогообложения в соответствии с учетной политикой организации в целях налогового учета. 2. Изучить порядок исчисления налоговой базы и сумм налогов в соответствии с налоговым законодательством РФ 3. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней по месту практики. 4. Составить налоговый календарь со сроками уплаты налогов и сроками представления налоговой декларации по месту учета организации. 5. Оформить платежные поручения для перечисления налогов в бюджеты разных уровней.

		6. Изучить процедуру осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 1.4.1 ПК 1.4.2 ПК 1.4.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 1.4.1 Формирования учетной политики экономического субъекта Н 1.4.2 Разработки рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов Н 1.4.3 Формирования бухгалтерских проводок по учету активов и пассивов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1. Изучить учетную политику организации по месту практики 2. Описать основные методы учета активов и пассивов организации
ПК 1.5.1 ПК 1.5.2 ПК 1.5.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 1.5.1 Регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета Н 1.5.2 Подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытия оборотов по счетам бухгалтерского учета Н 1.5.3 Составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги	1. Изучить требования к оформлению бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ 2. Рассмотреть порядок оформления и обработки учетных регистров по учету активов организации в программе «1С: Бухгалтерия».
ПК 1.6.1 ПК 1.6.2 ПК 1.6.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 1.6.1 Использования компьютерных программ для автоматизации учета У 1.6.3 Создавать, хранить, передавать и обрабатывать документы в системе ЭДО Н 1.6.3 Применения цифровых технологий для организации электронного документооборота (ЭДО)	1. Рассмотреть график ЭДО в организации по месту практики 2. Рассмотреть специализированные программы (СП) учета по месту практики 3. Описать особенности СП

### 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».	Два дня
3.	Изучить Учетную политику в целях бухгалтерского учета и рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и обосновать необходимость его разработки	Один день
4.	Привести описание активов, собственных и заемных средств организации	Один день
5.	Сформировать бухгалтерские проводки по учету активов и пассивов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Один день
6.	Ознакомиться с учетной политикой в целях налогового учета. Описать установленный режим налогообложения в соответствии с учетной политикой организации.	Два дня
7.	Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды в соответствии с рабочим планом счетов организации	Два дня
8.	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.	Два дня
9.	Оформить документы для отчета по практике	в процессе всей практики
10.	Подготовить и сдать отчет по практике	последний день практики

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложения 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.)
6. Налоговые декларации организации.
7. Расчет по страховым взносам.
8. Платежные поручения на уплату налогов и страховых взносов.

Руководитель практики от МпК

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия* (подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласовано:

Представитель от предприятия/организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О. Фамилия, должность)

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)

\_\_\_\_\_ (шифр и наименование специальности)

**ПМ. 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта**

Место проведения практики \_\_\_\_\_

**Цели практики:**

1. Приобретение практического опыта ведения бухгалтерского и налогового учета

1.1 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК2.3 ПК2.4 ПК2.5 ОК 01 ОК 02 ОК 03

**Виды выполняемых работ**

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПК 2.1.1 ПК 2.1.2 ПК 2.1.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 2.1.1 Проведения инвентаризации активов и финансовых обязательств экономического субъекта Н 2.1.2 Сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составления сличительных ведомостей Н 2.1.3 Отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	1. Описать этапы проведения подготовки к инвентаризации по месту практики в соответствии с графиком проведения инвентаризации 2 Изучить порядок проведения проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета 3.Изучить порядок составления инвентаризационных описей и сличительных ведомостей в соответствии с требованиями общероссийского классификатора унифицированных документов. 4.Описать систему внутреннего контроля за сохранностью имущества и финансовых обязательств по месту практики, проанализировать и выявить сильные и слабые стороны системы внутреннего контроля организации
ПК 2.2.1 ПК 2.2.2 ПК 2.2.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 2.2.1 Определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период Н 2.2.2 Формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности организации Н 2.2.3 Формирования налоговой отчетности экономического субъекта	1. Ознакомиться с порядком формирования конечного финансового результата на счетах бухгалтерского учета 2. Описать процедуру реформации баланса в соответствии с законодательством РФ 3. Описать подготовительные процедуры для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации 4.Ознакомиться с формами бухгалтерской (финансовой) отчетности организации по месту практики
ПК 2.3.1 ПК 2.3.2	Н 2.3.1 Проверки качества ведения регистров бухгалтерского учета и	1. Изучить систему документирования контрольных процедур для внутреннего контроля и.

ПК 2.3.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	составления бухгалтерской (финансовой) отчетности Н 2.3.2 Организации и планирования процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта Н 2.3.3 Контроля ведения налогового учета и составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды	2. Описать порядок оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
ПК 2.4.1 ПК 2.4.2 ПК 124.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 2.4.1 Анализа финансового состояния экономического субъекта Н 2.4.2 Формирования выводов по результатам финансового анализа Н 2.4.3 Оценки финансового положения организации	1. Определить структуру и динамику активов и пассивов на основе данных бухгалтерского баланса организации 2. Рассчитать показатели ликвидности баланса 3. Рассчитать финансовые коэффициенты для оценки платежеспособности. 4. Рассчитать показатели финансовой устойчивости организации, определить тип финансовой устойчивости на основе проведенного анализа
ПК 2.5.1 ПК 2.5.2 ПК 2.5.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 2.5.1 Сбора и анализа исходных данных Н 2.5.2 Построения финансовой модели бизнес-плана Н 2.5.3 Оценки финансовой привлекательности проекта	1. Изучить порядок составления прогнозных смет и бюджетов, платежных календарей и кассовых планов по месту практики 2. Ознакомиться с отчетом о финансовых результатах организации с целью составления финансовой части бизнес-плана

### 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.	Описать этапы проведения подготовки к инвентаризации по месту практики в соответствии с графиком проведения инвентаризации. Описать систему внутреннего контроля за сохранностью имущества и финансовых обязательств по месту практики, проанализировать и выявить сильные и слабые стороны системы внутреннего контроля организации	Два дня
3.	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.	Два дня
4.	Описать процедуру реформации баланса в соответствии с законодательством РФ, с порядком формирования конечного финансового результата на счетах бухгалтерского учета	Два дня
5.	Описать подготовительные процедуры для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации.	Один день
6.	Описать формы налоговой отчетности организации по месту практики	Два дня
7.	Описать формы бухгалтерской (финансовой) отчетности организации по месту практики	Два дня
8.	Определить структуру и динамику активов и пассивов на основе данных бухгалтерского баланса организации	Два дня
9.	Рассчитать показатели ликвидности баланса.. Рассчитать финансовые коэффициенты для оценки платежеспособности	Два дня
10.	Рассчитать показатели финансовой устойчивости организации, определить тип финансовой устойчивости на основе проведенного анализа	Два дня
11.	Изучить порядок составления прогнозных смет и бюджетов, платежных календарей и кассовых планов по месту практики	Три дня

12.	Ознакомиться с отчетом о финансовых результатах организации с целью составления и оценки финансовой части бизнес-плана	Три дня
13.	Оформить документы для отчета по практике	в процессе всей практики
14.	Подготовить и сдать отчет по практике	последний день практики

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложения 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.

Согласовано:

Представитель от предприятия/организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (И.О. Фамилия, должность)

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(И.О. Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на \_\_\_\_\_ курсе специальности \_\_\_\_\_

(шифр и наименование специальности)

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю:  
ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

в объеме 72 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 ПК 1.5 ПК 1.6 ОК 01 ОК 02 ОК 03

### Виды и качество выполнения работ

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ	Зачтено/ не зачтено
ПК 1.1.1 ПК 1.1.2 ПК 1.1.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 1.1.1 Составления (оформления) первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта Н 1.1.2 Обработки и подготовки первичных учетных документов для передачи в архив Н 1.1.3 Систематизация первичных учетных документов в соответствии с учетной политикой	1. Изучить требования к оформлению первичных бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ (ФЗ-402). 2. Оформить первичные бухгалтерские документы унифицированных форм по учету активов организации	
ПК 1.2.1 ПК 1.2.2 ПК 1.2.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 1.2.1 Денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей Н 1.2.2 Составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта Н 1.2.3 Расчета заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта	1. Описать состав активов и пассивов организации по месту практики. 2. Сформировать бухгалтерские проводки по учету активов и текущих расчетов организации по месту практики на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 1.3.1 ПК 1.3.2 ПК 1.3.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1	Н 1.3.1 Расчета налогов, страховых взносов и прочих налоговых платежей Н 1.3.2 Оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов, проведения сверки по ЕНС Н 1.3.3 Представления налоговых расчетов	1. Описать установленный режим налогообложения в соответствии с учетной политикой организации в целях налогового учета. 2. Изучить порядок исчисления налоговой базы и сумм налогов в соответствии с налоговым законодательством РФ	

ОК 03.2	и деклараций в установленные сроки по месту учета	3. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней по месту практики.	
		4. Составить налоговый календарь со сроками уплаты налогов и сроками представления налоговой декларации по месту учета организации.	
		5. Оформить платежные поручения для перечисления налогов в бюджеты разных уровней.	
		6. Изучить процедуру осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям.	
ПК 1.4.1 ПК 1.4.2 ПК 1.4.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 1.4.1 Формирования учетной политики экономического субъекта Н 1.4.2 Разработки рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов Н 1.4.3 Формирования бухгалтерских проводок по учету активов и пассивов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1. Изучить учетную политику организации по месту практики 2. Описать основные методы учета активов и пассивов организации	
ПК 1.5.1 ПК 1.5.2 ПК 1.5.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 1.5.1 Регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета Н 1.5.2 Подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытия оборотов по счетам бухгалтерского учета Н 1.5.3 Составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги	1. Изучить требования к оформлению бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ 2. Рассмотреть порядок оформления и обработки учетных регистров по учету активов организации в программе «1С: Бухгалтерия».	
ПК 1.6.1 ПК 1.6.2 ПК 1.6.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 1.6.1 Использования компьютерных программ для автоматизации учета У 1.6.3 Создавать, хранить, передавать и обрабатывать документы в системе ЭДО Н 1.6.3 Применения цифровых технологий для организации электронного документооборота (ЭДО)	1. Рассмотреть график ЭДО в организации по месту практики 2. Рассмотреть специализированные программы (СП) учета по месту практики 3. Описать особенности СП	

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(И.О. Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на \_\_\_\_\_ курсе специальности \_\_\_\_\_

(цифр и наименование специальности)

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю:  
 ПМ. 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности  
 экономического субъекта

в объеме 144 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 ПК2.3 ПК2.4 ПК2.5 ОК 01 ОК 02 ОК 03

**Виды и качество выполнения работ**

Код ИДК ПК/ОК	Навык	Виды работ	Зачтено/ не зачтено
ПК 2.1.1 ПК 2.1.2 ПК 2.1.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 2.1.1 Проведения инвентаризации активов и финансовых обязательств экономического субъекта Н 2.1.2 Сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составления сличительных ведомостей Н 2.1.3 Отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	1. Описать этапы проведения подготовки к инвентаризации по месту практики в соответствии с графиком проведения инвентаризации 2. Изучить порядок проведения проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета 3. Изучить порядок составления инвентаризационных описей и сличительных ведомостей в соответствии с требованиями общероссийского классификатора унифицированных документов. 4. Описать систему внутреннего контроля за сохранностью имущества и финансовых обязательств по месту практики, проанализировать и выявить сильные и слабые стороны системы внутреннего контроля организации	
ПК 2.2.1 ПК 2.2.2 ПК 2.2.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 2.2.1 Определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период Н 2.2.2 Формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности организации Н 2.2.3 Формирования налоговой отчетности экономического субъекта	1. Ознакомиться с порядком формирования конечного финансового результата на счетах бухгалтерского учета 2. Описать процедуру реформации баланса в соответствии с законодательством РФ 3. Описать подготовительные процедуры для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации 4. Ознакомиться с формами бухгалтерской (финансовой) отчетности организации по месту практики	

ПК 2.3.1 ПК 2.3.2 ПК 2.3.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 2.3.1 Проверки качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности Н 2.3.2 Организации и планирования процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта Н 2.3.3 Контроля ведения налогового учета и составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды	1. Изучить систему документирования контрольных процедур для внутреннего контроля и. 2. Описать порядок оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	
ПК 2.4.1 ПК 2.4.2 ПК 124.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 2.4.1 Анализа финансового состояния экономического субъекта Н 2.4.2 Формирования выводов по результатам финансового анализа Н 2.4.3 Оценки финансового положения организации	1. Определить структуру и динамику активов и пассивов на основе данных бухгалтерского баланса организации 2. Рассчитать показатели ликвидности баланса 3. Рассчитать финансовые коэффициенты для оценки платежеспособности. 4. Рассчитать показатели финансовой устойчивости организации, определить тип финансовой устойчивости на основе проведенного анализа	
ПК 2.5.1 ПК 2.5.2 ПК 2.5.3 ОК 01.2 ОК 01.3 ОК 02.3 ОК 03.1 ОК 03.2	Н 2.5.1 Сбора и анализа исходных данных Н 2.5.2 Построения финансовой модели бизнес-плана Н 2.5.3 Оценки финансовой привлекательности проекта	1. Изучить порядок составления прогнозных смет и бюджетов, платежных календарей и кассовых планов по месту практики 2. Ознакомиться с отчетом о финансовых результатах организации с целью составления финансовой части бизнес-плана	

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

**ФОРМА ДНЕВНИКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

<b>Дата</b>	<b>Виды выполняемых работ</b>	<b>Оценка качества выполняемых работ руководителем практики от предприятия</b>

Подпись руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от колледжа \_\_\_\_\_