

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

Многопрофильный колледж

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

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

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения очная

Оценочные материалы и методические указания 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 Министерством просвещения Российской Федерации от «26» июня 2024г. № 437; СМК-К-О-РЕ-3/4-13-26 Порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования; рабочей программы учебной практики

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ	4
2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ОБЯЗАН:	6
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	7
5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	20
6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	39

1 ВВЕДЕНИЕ

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

Учебная практика реализуется в рамках профессиональных модулей (ПМ) образовательной программы и направлена на формирование 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). Содержание практики определяет рабочая программа учебной практики.

Учебная практика также направлена на освоение профессии рабочего /должности служащего 23369 Кассир, 20002 Агент банка в соответствии с ФГОС СПО и по запросу работодателя по специальности.

Процесс организации практической подготовки осуществляется согласно СМК-К-О-РЕ-3/4-13-26 Порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

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

По результатам практики представляется отчет. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями настоящих указаний.

Прохождение учебной практики является обязательным условием обучения.

2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

2.1 Объем учебной 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	УП.01 Учебная практика	2,3	МпК	144	108	36	Для углубления трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт «Бухгалтер», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 103	Промежуточная (зачет)
ВД.2 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	УП.02 Учебная практика	3	МпК	72	72	-	-	Промежуточная (комплексный зачет)
ВД.3 Освоение профессий рабочих, должностей служащих	УП.03.01 Учебная практика	2	МпК	36	36	-	-	Промежуточная (зачет)
	УП.03.02 Учебная практика	3	МпК	36		36	Для углубления трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт «Агент банка»	Промежуточная (зачет)
Итого		-	-	288	216	72	-	-

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

Формой промежуточной аттестации по учебной 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 учебной практики обучающийся осваивает профессию рабочего/должность служащего 23369 Кассир, 20002 Агент банка в соответствии с ФГОС СПО и требованием работодателя.

Квалификационный разряд по профессии рабочего/должности служащего 23369 Кассир, 20002 Агент банка присваивается в соответствии с квалификационной характеристикой (приложение 5) после выполнения пробных работ, и сдачи квалификационного экзамена по модулю.

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

– текущего контроля видов работ, осуществляемого руководителями практики в процессе проведения практики;

– прохождения практики обучающимся, подтвержденных документами организаций/предприятий проведения практики.

Код ПК/ОК	Навык	Оценочные средства для промежуточной аттестации
ВД.1 Ведение бухгалтерского и налогового учета		
ПК 1.1 ОК 01 ОК 02 ОК 03	Н 1.1.1 Составления (оформления) первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Отчет по практике Задание №1 Условия заданий 1. Контрольно-измерительные приборы инвентарным номером 0065993, нормативным сроком службы 6 лет. Покупная стоимость 74200 руб., первоначальная стоимость 81600 руб., затраты по ремонту 3560 руб. Оформить форму ОС-6 №3101 от 20.06.201...г. 2. Линия по производству продукции: количество объектов 3 шт., цена 70920 руб., первоначальная стоимость 255720 руб., нормативный срок службы 12 лет. Инвентарный номер 0085040. Оформить формы ОС-1 № 756 от 02.06.201__г.; ОС-2 № 215 от 15.06.201.г., ОС-14 №289 от 29.05.201__г., ОС-6 №4217 от 03.06.201__г. 3. Холодильное оборудование: количество объектов 5 шт., цена 51680 руб., первоначальная стоимость 273700 руб., нормативный срок службы 10 лет. Инвентарный номер 0063751. Оформить формы ОС-1 № 854 от 22.06.201__г.; ОС-14 №769 от 25.06.201__г., ОС-6 №4233 от 30.06.201__г. 4. Списание ЭВМ первоначальной стоимостью 62488 руб., нормативный срок 84 месяца, фактический срок 82 месяца. Оформить формы ОС-6 № 1054 от 18.02. .200..г., ОС-2 № 175 от 12.06 201..г. 5. Списание технологического оборудования первоначальной стоимостью 493860 руб., нормативный срок 16 лет, фактический срок 5 лет 4 месяца. Причина
	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	

ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03	Н 1.2.1 Денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей	списания – реализация (выручка 425200 руб. без НДС). Оформить формы ОС-6 № 3466 от 10.06.200__г., ОС-2 № 185 от 27.06 201__г., счет фактуру № 314 от 28.06.201__г. 6. Разработка и принятие к учету товарного знака: стоимость работ рекламного агентства 24610 руб. Оформить форму НМА-1 № 76 от 12.06.201__г 7. Списание программного обеспечения первоначальной стоимостью 45390 руб., фактический срок службы 8 лет 6 месяцев. Оформить форму НМА-1 № 45 от 17.06.200__г.
	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	Порядок выполнения заданий: 1. Отразить на счетах движение вне оборотных активов. 2. Определить первоначальную стоимость поступивших объектов и финансовый результат от списания объектов. 3. Заполнить унифицированные формы документов ОС и НМА по условию и журналу хозяйственных операции. Задание №2 1.Входящие остатки материалов по складу№ 2: А) мука высшего сорта (номенклатурный номер 102556) – норма запаса 300 кг. – цена 27 руб. – остаток на 01.06 400 кг. – -карточка учета № 52 Б) маргарин (номенклатурный номер 103372) – норма запаса 15 кг. – цена 136 руб. – остаток на 01.06 40 кг. – карточка учета № 36 . 2.Поступили : А) мука высшего сорта от ЗАО «Агропром» (код 64) – по счет фактуре № 193 от 10.06. 360 кг. – по счет фактуре № 220 от 18.06. 150 кг. – по счет фактуре № 245 от 24.06. 170 кг. Б) маргарин от ООО «Пищевик» (код 23) – по счет фактуре № 512 от 04.06. 67 кг. – по счет фактуре № 587 от 27.06. 45кг. 3. Отпущены в производство: А) мука (код затрат 20): 05.06. 220кг., 12.06 80 кг., 18.06 100кг., 26.06. 120 кг. Б) маргарин (код затрат 20): 06.06. 12кг., 14.06. 20кг., 22.0618кг., 29.06. 23кг. 4.Отпущены в автопарк организации: – коробка передач 3 шт. по цене 68760 руб. – амортизаторы 14 шт. по цене 10740 руб. – автокраска 5 баллонов по цене 460 руб. Порядок выполнения работы 1. Оформить счета фактуры по поступившим материалам. 2. Оформить формы М-4, М-17, М-8, М-11 Задание №3 1.Отгружено продукции: – 05.06. 340 шт. – 11.06. 254шт. – 20.06. 290шт. – 26.06. 165шт. 2. Оплачена отгрузка за 05.06, 11.06., 26.06. 3. Фактическая себестоимость единицы продукции 516 руб. 75 коп. Цена реализации единицы продукции 573 руб. 40 коп. Порядок выполнения работы 1.Составить ведомость отгрузки и реализации продукции

Да та	Фактическ ая с/с	Сумма	НДС	Сумма с учетом	Отметка об оплате
----------	---------------------	-------	-----	-------------------	----------------------

		<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>НДС</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 2.Оформить счета фактуры по отгруженной продукции: -№716 от 05.06, №743 от 11.06., №802 от 20.06., № 823 от 26.06. 3. Оформить Книгу продаж.					НДС							
				НДС										
	Н 1.2.3 Расчета заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта	Кейс-задача в программе 1С:Бухгалтерия. Вы работаете бухгалтером ООО «Завод Электроприбор». Вам необходимо: 1. Подготовить информационную базу для ведения учета организации ООО «Завод Электроприбор» в компьютерной программе «1С:Бухгалтерия 8.3 (ред.3.0)» (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практики). 2. Начислить и перечислить заработную плату за январь и за февраль. 3. Произвести начисление оплаты больничного листа в феврале. 4. Перечислить НДС за февраль в бюджет Российской Федерации (сумму НДС найти самостоятельно). 5. Перечислить страховые взносы за февраль в бюджет Российской Федерации (суммы страховых взносов найти самостоятельно).												
ПК 1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03	Н 1.3.1 Расчета налогов, страховых взносов и прочих налоговых платежей	Кейс-задача. Вы работаете бухгалтером в ООО «Гербера». ООО «Гербера» занимается розничной торговлей цветами и комнатными растениями, семенами и удобрениями. Организация находится на общем режиме налогообложения и является плательщиком федеральных и региональных налогов и страховых взносов. Задание: 1. Ознакомиться с описанием деятельности, выпиской из ЕГРЮЛ и учетной политикой организации (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практики). 2. Определить, плательщиком каких налогов и сборов является ООО «Гербера». Рассчитать налоги и страховые взносы за 1 квартал текущего года в соответствии с Налоговым кодексом РФ. 3. Составить налоговый календарь за 1 квартал текущего года. 4. Составить бухгалтерские проводки по начислению и уплате налогов и страховых взносов. 5. Оформить все платежные поручения на перечисление налогов и страховых взносов в бюджет с расчетного счета (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практики). 6. Заполнить все налоговые декларации за 1 квартал текущего года.												
	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	Исходные данные для решения задачи: На 01 января текущего года на балансе организации числятся следующие основные средства: - торговый павильон по остаточной стоимости 840 000 рублей (амортизация начисляется линейным способом, норма амортизации в месяц 2 %); - грузовой автомобиль Газель мощностью 175 л.с. по остаточной стоимости 385 000 рублей. В ООО «Гербера» работает 5 человек: 1. Старший продавец Валгапова М.А., 2 детей до 18 лет, зарплата 16 500 рублей в месяц. 2. Продавец-стажер Огиенко Н.С., 1 ребенок в возрасте 5 лет, зарплата 11 600 рублей в месяц. 3. Продавец Сергеева Е.В., 1 ребенок-инвалид 10 лет, зарплата 12 800 рублей в месяц. 4. Водитель Петренко И.Т., 3 детей до 18 лет, зарплата 18 400 рублей в месяц. 5. Директор Петрова Н.С., 1 ребенок, единственный родитель, зарплата 25 000 рублей в месяц. В 1 квартале текущего года произведены следующие операции: - приобретены у поставщиков комнатные растения на сумму 332 000 рублей (в т.ч. НДС) и цветы на сумму 275 500 рублей (в т.ч. НДС); - получена выручка от реализации комнатных растений 429 000 рублей (в т.ч.НДС) и от реализации цветов 357 000 рублей (в т.ч.НДС); - 5 февраля текущего года приобретен и поставлен на учет легковой автомобил												

		ВАЗ 2110 с мощностью двигателя 90 л.с. стоимостью 245 000 рублей (в т.ч. НДС); - 12 марта текущего года продан и снят с учета грузовой автомобиль Газель с мощностью двигателя 175 л.с. за 420 000 рублей (в т.ч. НДС); - начислена заработная плата работникам; - произведены коммунальные платежи 15 200 рублей (в т.ч. НДС); - приобретен увлажнитель воздуха у поставщика стоимостью 22 400 рублей (в т.ч. НДС); - получен доход от сдачи торговых мест в аренду 96 000 рублей (в т.ч. НДС). Исходные данные для заполнения платежных поручений и налоговых деклараций: Платательщик: ООО «Гербера» Адрес: 455000, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Автомобилистов, д.10А ОКВЭД 47.76.1 Торговля розничная цветами и комнатными растениями, семенами и удобрениями в специализированных магазинах ИНН 7455113165 / КПП 745501001 расчетный счет № 40703810600000104024 Банк плательщика: «Куб» ПАО, г.Магнитогорск БИК 047516949, счет № 30101810700000000949 Получатель: УФК по Челябинской области (Межрайонная ИФНС России №16 по Челябинской области), ИНН 7455000014 / КПП 745501001, счет № 401018104000000010801 Банк получателя: Отделение Челябинск, БИК 047501001 ОКТМО и КБК найти в СПС «Консультант Плюс»																														
ПК 1.4 ОК 01 ОК 02 ОК 03	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	Задание №4 - Установить реквизиты организации: - Вид деятельности: (производственная, торговая...) - Наименование организации - ИНН (10 знаков) / КПП (9 знаков) - Юридический адрес - Банк: наименование, БИК (9 знаков), № счета (20 знаков), № расчетного счета (20 знаков). - Разработать рабочий план счетов бухгалтерского учета активов организации. - Составить пояснительную записку к рабочему плану счетов бухгалтерского учета. Порядок выполнения работы 1.Используя План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, выбрать счета необходимые для учета активов организации. Оформить рабочий план счетов бухгалтерского учета активов организации в таблице. Рабочий план счетов бухгалтерского учета активов организации <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование счета</th><th>Номер счета</th><th>Номер субсчета первого порядка</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> 3.Обосновать разработанный план счетов бухгалтерского учета в пояснительной записке. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Вид деятельности организации</th><th>Применяемые счета учета</th><th>Не применяемые счета учета</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>производственная</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>торговая</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>сельскохозяйственная</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>строительство</td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Наименование счета	Номер счета	Номер субсчета первого порядка													Вид деятельности организации	Применяемые счета учета	Не применяемые счета учета	производственная			торговая			сельскохозяйственная			строительство		
Наименование счета	Номер счета	Номер субсчета первого порядка																														
Вид деятельности организации	Применяемые счета учета	Не применяемые счета учета																														
производственная																																
торговая																																
сельскохозяйственная																																
строительство																																

		услуги
		Методический раздел учетной политики организации: 1. Амортизация основных средств: Способ амортизации основных средств: – линейный, – уменьшаемого остатка, – пропорционально стоимости продукции. 2. Способ амортизации нематериальных активов: – линейный, – уменьшаемого остатка, – пропорционально стоимости продукции. 3. Переоценка основных средств – переоценка проводится, – не проводится. 4. Ремонт основных средств: – затраты списываются единовременно. – создается ремонтный фонд, 5. Учет материальных ценностей: – с использованием счетов 15 и 16, – без использования счетов 15 и 16. 6. Способ оценки запасов при отпуске в производство – по себестоимости единицы, – по средней себестоимости, – по ФИФО 7. Учет транспортно-заготовительных расходов – учет на счете 15, – включение затрат в фактическую себестоимость, – учет на субсчете к счету 10. 8. Оценка незавершенного производства – по фактической себестоимости. – по плановой себестоимости, – по прямым статьям затрат, – по стоимости сырья, материалов, полуфабрикатов. 9. Порядок признания выручки – по методу начисления – по кассовому методу 10. Учет выпуска готовой продукции – с использованием счета 40, - без использования счета 40.
ПК 1.5 ОК 01 ОК 02 ОК 03	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	Ситуационная задача №1. Бухгалтер ООО «Аркада» отражает в учете доходы и расходы по обычным видам деятельности. Выручка от реализации продукции составила 450 000 рублей (в т.ч. НДС 22%). Производственная себестоимость отгруженной продукции 210 000 рублей. Коммерческие расходы составили: стоимость упаковочной бумаги - 11400 рублей, зарплата – упаковщикам – 14000 руб., страховые взносы – 30%. Выручка поступила от покупателей в полном объеме на расчетный счет ООО «Аркада». Составить журнал хозяйственных операций и определить финансовый результат от реализации готовой продукции на счете 90 «Продажи». Рассчитать и перечислить в бюджет налог на прибыль, рассчитать чистую прибыль. Ситуационная задача №2. Бухгалтер ООО «Стройсервис» отражает в учете доходы и расходы по обычным видам деятельности. Выручка от выполнения строительных и отделочных работ составила 720 000 рублей (в т.ч. НДС 18 %). Затраты на строительные материалы составили 48000 руб., заработная плата рабочих – 29000 руб., страховые взносы – 30%, услуги транспортной организации за доставку строительных материалов – 13000 руб. (в т.ч. НДС 22 %). Выручка поступила от покупателей в полном объеме на расчетный счет ООО

	ведомости главной книги	и	«Стройсервис». Составить журнал хозяйственных операций и определить финансовый результат от реализации готовой продукции на счете 90 «Продажи». Рассчитать и перечислить в бюджет налог на прибыль, рассчитать чистую прибыль. Ситуационная задача №3. Бухгалтер строительной фирмы ООО «Компас» отражает в учете прочие доходы и расходы. По решению комиссии списывается кромко-облицовочный станок по причине утраты технико-эксплуатационных свойств. Первоначальная стоимость станка составляла 630 000 рублей. Станок находился в эксплуатации 12 лет. Годовая норма амортизации 7%. Оприходован металлолом от списания станка на сумму 27000 рублей. Зарплата рабочих при ликвидации станка составила 12500 рублей, страховые взносы 30%. Составить журнал хозяйственных операций и определить финансовый результат от списания кромко-облицовочного станка на счете 91 «Прочие доходы и расходы». Ситуационная задача №4 Бухгалтер строительной фирмы ПАО «СтройМаг» отражает в учете прочие доходы и расходы. Зачислена на расчетный счет выручка от продажи строительного крана в сумме 1 220 000 рублей (в т.ч. НДС 18 %). Первоначальная стоимость крана составила 850 000 рублей, срок полезного использования 7 лет, кран эксплуатировался до момента реализации 3 года. Начислена заработная плата за демонтаж крана 27000 рублей, страховые взносы - 30%. Стоимость услуг специальной техники составила 15900 рублей (НДС не предусмотрен). Составить журнал хозяйственных операций и определить финансовый результат от продажи строительного крана на счете 91 «Прочие доходы и расходы». Рассчитать и перечислить в бюджет налог на прибыль, рассчитать чистую прибыль. Ситуационная задача №5 ООО «Трест» 1 апреля 20__г. получило банковский кредит в размере 190 000 рублей на приобретение строительных материалов. Кредит получен сроком на 2 месяца. В соответствии с условиями договора организация ежемесячно начисляет и уплачивает банку проценты за кредит из расчета 18% годовых. В том же месяце ООО «Трест» из полученных заемных средств перечислило поставщику аванс в сумме 190 000 рублей за поставку материалов. Строительные материалы на сумму 190 000 рублей (в том числе НДС 18%) были получены 1 мая 20__г. и оприходованы на склад. Кредит полностью возвращен банку 31 мая 20__г. Определите сумму процентов, подлежащих ежемесячной уплате банку, и отразите в бухгалтерском учете ООО «Трест» указанные операции. Ситуационная задача №6 ПАО «Магнитострой» 1 марта 20__г. получило банковский кредит в размере 800 000 рублей на приобретение технологического оборудования. Кредит получен сроком на 2 года. В соответствии с условиями договора организация ежемесячно начисляет и уплачивает банку проценты за кредит из расчета 14 % годовых. В том же месяце ПАО «Магнитострой» из полученных заемных средств перечислило поставщику аванс в сумме 450 000 рублей. Технологическое оборудование на сумму 800 000 рублей (в том числе НДС 18%) было получено и введено в эксплуатацию 1 июля 20__г. Кредит полностью возвращен банку по окончании срока кредитного договора Определите сумму процентов, подлежащих ежемесячной уплате банку, и отразите в бухгалтерском учете ПАО «Магнитострой» указанные операции.
ПК 1.6 ОК 01 ОК 02 ОК 03	Н Использования компьютерных программ для автоматизации учета	1.6.1	Задание №5. 1. Павлову М.П. выдан аванс на командировочные расходы 2400 руб. Оформить форму КО-2 №438 от 14.06.201..г. 2. Возврат остатка аванса Павловым М.П. 150 руб. Оформить форму КО-1 №498 от 25.06.201__г. 3. Оформить по заданию № 1,2 авансовый отчет Павлова М.П. № 76 от 25.06.201__г
	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)	4. По чеку № 256390 от 29.06.201__г. получено на выдачу заработной платы за июнь 201__г. 873450 руб. Оформить форму КО-1 №511 от 02.07.201__г. 5. Выдана по платежным ведомостям № 23-25 заработная плата за июнь 201__-г. Оформить по заданию № 2 форму КО-2 №476 от 06.07.201__г 6. Доротовой Т.Н. сдана на склад краска по товарному чеку № 54 от 06.06.201__г. на сумму 1600 руб. Оформить авансовый отчет № 72 от 08.06.201__г. 7. По счет фактуре № 614 от 13.06.201__г. поступили измерительные приборы в количестве 13 шт. по цене 26540 руб. Поставщик инструментальный завод г. Курск (адрес: ул. Лесная ,17), № расчетного счета в отделении ОАО Сбербанк 40001010500000125370. Оформить счет фактуру, платежное поручение № 614 от 20.06.201__г 8. Получено платежное требование от МП «Водоканал» за водоснабжение по договору № 56-н от 24.12.201__г. 4. Оформить платежное требование № 317 от 03.06.201__г. Оформить отчет кассира (лист Кассовой книги).
ВД.2 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта		
ПК 2.1 ОК 01 ОК 02 ОК 03	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	Отчет по практике. Инвентаризация активов и обязательств является необходимой процедурой системы внутреннего контроля и обязательным элементом учетной политики организации. Руководствуясь статьями Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402 –ФЗ заполнить раздел учетной политики организации «Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств организации» Вы работаете бухгалтером в ПАО «МонолитСтрой». В ПАО «МонолитСтрой» была проведена инвентаризация расчетов по состоянию на 31.12.2019 г. Была выявлена сомнительная задолженность в размере 31700 рублей за отгруженную продукцию по счету-фактуре № 31 от 06.02.2017г. и 24500 рублей по счету-фактуре № 56 от 03.03.2017г. По результатам инвентаризации было принято решение создать резерв по сомнительным долгам в размере суммы задолженностей. В январе 2020 г. была погашена задолженность по счету-фактуре № 31 в сумме 31700 рублей, после чего неиспользованная часть резерва была восстановлена. В марте 2020 г. безнадежная задолженность по счету-фактуре № 56 в сумме 24500 рублей была списана за счет созданного резерва. После списания задолженность отражена на забалансовом счете для дальнейшего контроля за имущественным положением должника. Заполнить журнал хозяйственных операций по результатам инвентаризации. Ситуационная задача №2. Вы работаете бухгалтером ПАО «МонолитСтрой». Вам необходимо (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практики): 1. Оформить приказ № 1 от 20.09.2019 г. на проведение ежегодной инвентаризации материальных ценностей на складе ПАО «МонолитСтрой» по форме ИНВ-22. 2. Провести проверку материальных ценностей на складе строительной организации ПАО «МонолитСтрой», выявить результаты инвентаризации и отразить их в инвентаризационно-сличительной ведомости. 3. Отразить бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации в журнале хозяйственных операций. Ситуационная задача №3. Вы работаете бухгалтером ООО «Россиянка». Вам необходимо (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практики): 1. Подготовить приказа о проведении инвентаризации, внести записи в журнал учёта контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации. 2. Составить инвентаризационную опись основных средств. 3. Составить инвентаризационную опись нематериальных активов. 4. Составить инвентаризационную опись материалов. 5. Составить акт инвентаризации кассы.
ПК 2.2 ОК 01 ОК 02	Н 2.2.1 Определения результатов хозяйственной	Кейс - задача №1 Вы работаете бухгалтером в ООО «Сапожок» (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практики).

ОК 03	деятельности за отчетный период	Задание: 1. Произвести группировку хозяйственных средств обувной фабрики «Сапожок». 2. Заполнить журнал хозяйственных операций обувной фабрики за 1 квартал текущего года. 3. Закрыть небалансовые счета бухгалтерского учета № 25/1, 25/2, 26, 90. 4. Открыть синтетические счета бухгалтерского учета. 5. Составить шахматную ведомость по синтетическим счетам 6. Составить оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим счетам. 7. На основании оборотной ведомости составить бухгалтерский баланс обувной фабрики на 1 апреля текущего года (форма №1). 8. Составить форму №2 «Отчет о финансовых результатах».
	Н 2.2.2 Формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности организации	
ОК 03	Н 2.2.3 Формирования налоговой отчетности экономического субъекта	Кейс - задача №2. Задание: Составить бухгалтерский баланс ООО «АЛЕКО» на 31 января 2019 года с использованием программы «1С: Предприятие 8.3» (конфигурация «1С:Бухгалтерия 3.0») Документационное сопровождение: – Выписка из ЕГРЮЛ (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практики). – Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практики). – Справка об открытии расчетного счета (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практики). – Учетная политика организации на 2018 год (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практики). – Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу на 2018 год (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практики). – Остатки Главной книги по счетам бухгалтерского учета на 31.12.2017 (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практики). – Сведения о сотрудниках (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практики). – Хозяйственные операции (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практики). Алгоритм выполнения профессионального задания 1. Создать и запустить информационную базу. 2. Ввести основные сведения об организации (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практики). 3. Ввести начальные остатки на 31.12.2017г. (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практики). 4. Принять сотрудников на работу с 01.01.2018г., заполнить справочник «Сотрудники» и «Физические лица» (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практики). 5. Отразить в программе хозяйственные операции по движению денежных средств, приобретению и реализации товаров, основных средств, расчетам с контрагентами, расчетам по оплате труда (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практики). 6. Провести процедуру завершения периода (закрытие месяца - январь). 7. Сформировать оборотно - сальдовую ведомость за январь 2018 г. 8. Сформировать регламентированную отчетность – бухгалтерский баланс за январь 2018 г.
	Н 2.3.1 Проверки качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03	Н 2.3.1 Проверки качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Кейс задача №1 Вы работаете бухгалтером в ООО «Сапожок» (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практики). Задание: 1. Произвести группировку хозяйственных средств обувной фабрики «Сапожок». 2. Заполнить журнал хозяйственных операций обувной фабрики за 1 квартал текущего года. 3. Закрыть небалансовые счета бухгалтерского учета № 25/1, 25/2, 26, 90.

	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	4. Открыть синтетические счета бухгалтерского учета. 5. Составить шахматную ведомость по синтетическим счетам 6. Составить оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим счетам. 7. На основании оборотной ведомости составить бухгалтерский баланс обувной фабрики на 1 апреля текущего года (форма №1). 8. Составить форму №2 «Отчет о финансовых результатах».																																																																																																									
ПК 2.4 ОК 01 ОК 02 ОК 03	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	Ситуационная задача №1 Вы работаете бухгалтером в ООО «Вектор», Вам необходимо: 1. Рассчитать отклонения, структуру баланса, заполнив таблицы № 1,2. 2. Сформулировать выводы об изменении активов по данным таблицы№ 1: - изменение валюты активов, в том числе вне оборотных и оборотных активов, - денежных средств и дебиторской задолженности, запасов; - изменение структуры активов:доли оборотных и вне оборотных активов. 3. Сформулировать вывод об изменении пассивов по данным таблицы №2: - изменение валюты пассивов, собственного капитала, обязательств - изменение нераспределенной прибыли, кредиторской задолженности; - изменение структуры пассивов: доли собственного и заемного капитала. 4. Определить удовлетворительность баланса по следующим признакам: - увеличение валюты баланса; - доля собственного капитала превышает 55%; - темп прироста оборотных активов выше темпа прироста вне оборотных активов. Таблица 1 – Анализ динамики и структура активов <table><tr><th rowspan="2">Активы</th><th colspan="2">1 января</th><th colspan="2">1 апреля</th><th colspan="2">Изменения</th></tr><tr><th>тыс.руб.</th><th>%</th><th>тыс.руб.</th><th>%</th><th>абсолютные</th><th>относительные</th></tr><tr><td colspan="7">Внеоборотные активы</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="7">Оборотные активы</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Таблица 2 – Анализ динамики и структура пассивов <table><tr><th rowspan="2">Пассивы</th><th colspan="2">1 января</th><th colspan="2">1 апреля</th><th colspan="2">Изменения</th></tr><tr><th>тыс.руб.</th><th>%</th><th>тыс.руб.</th><th>%</th><th>абсолютные</th><th>относительные</th></tr><tr><td colspan="7">Капитал и резервы</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="7">Долгосрочные обязательства</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="7">Краткосрочные обязательства</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 5. Заполните таблицу №3 «Условия ликвидности баланса» - состав групп активов и пассивов. Таблица 3 - Условия ликвидности баланса <table><tr><th colspan="2">Активы</th><th rowspan="2">Условие</th><th colspan="2">Пассив</th></tr><tr><th>Группа</th><th>Наименование</th><th>Группа</th><th>Наименование</th></tr></table>	Активы	1 января		1 апреля		Изменения		тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	абсолютные	относительные	Внеоборотные активы														Оборотные активы														Пассивы	1 января		1 апреля		Изменения		тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	абсолютные	относительные	Капитал и резервы														Долгосрочные обязательства														Краткосрочные обязательства														Активы		Условие	Пассив		Группа	Наименование	Группа	Наименование
Активы	1 января			1 апреля		Изменения																																																																																																					
	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	абсолютные	относительные																																																																																																					
Внеоборотные активы																																																																																																											
Оборотные активы																																																																																																											
Пассивы	1 января		1 апреля		Изменения																																																																																																						
	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	абсолютные	относительные																																																																																																					
Капитал и резервы																																																																																																											
Долгосрочные обязательства																																																																																																											
Краткосрочные обязательства																																																																																																											
Активы		Условие	Пассив																																																																																																								
Группа	Наименование		Группа	Наименование																																																																																																							
ПК 2.5 ОК 01 ОК 02 ОК 03	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																																																																																																										

		A1	Быстро реализуемые активы:	$\geq$	П1	Наиболее срочные обязательства:		
		A2	Средне реализуемые активы:	$\geq$	П2	Краткосрочные обязательства:		
		A3	Медленно реализуемые активы:	$\geq$	П3	Долгосрочные обязательства:		
		A4	Труднореализуемые активы:	$<$	П4	Постоянные пассивы:		
		6. Заполните таблицу №4, определить степень ликвидности баланса организации.						
Таблица 4 - Расчет ликвидности баланса								
Активы		Начало периода	Конец периода	Пассивы	Начало периода	Конец периода	Платежный излишек, недостаток	
							Начало	Конец
A 1				П1				
A 2				П2				
A 3				П3				
A 4				П4				
Итог				Итог				
7. Заполните таблицу №5, сформулируйте вывод о текущей и общей платежеспособности.								
Таблица 5 - Платежеспособность организации								
Условия платежеспособности		На начало	На конец					
ДС $\geq$ КЗ								
ОА $\geq$ КО								
где ДС – денежные средства; КЗ – кредиторская задолженность; ОА- оборотные активы; КО – краткосрочные обязательства.								
ВД.3 Освоение профессий рабочих, должностей служащих								
ПК 3.1 ОК 01 ОК 02 ОК 03	Н 3.1.1 Выполнения рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами	Отчет по практике Кейс - задача №1. Вы работаете кассиром в ООО «Сияние» (исходные данные представлены в методических указаниях по учебной практики). Задание: 1. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям за июнь 20__ г. и запишите в журнал регистрации хозяйственных операций. 2. Используя сведения об организации, заполнить первичные учетные документы: 2.1. Приходный кассовый ордер (ф. № КО – 1); 2.2. Расходный кассовый ордер (ф. № КО – 2). 2.3. Лист кассовой книги по операциям за день (ф. № КО – 4). 3. Сформировать регистры бухгалтерского учета по учету денежных средств: 3.1. Журнал–ордер №1 и ведомость №1 за июнь 20__ (остаток по счету 50 на 01.06.20__ г. – 1 500). Подсчитать остаток денежных средств на конец месяца; 3.2. Журнал–ордер №2 и ведомость №2 за июнь 20__ (остаток по счету 51 на 01.06.20__ г. – 540 500). Подсчитать остаток денежных средств на конец месяца 3.3. Лист кассовой книги по операциям за день (ф. № КО – 4).						
ПК 3.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03	Н 3.2.1 Ведения кассовой книги с собственной кассовой отчетностью	Кейс - задача №2. Лимит наличных денежных средств ООО «МагСтрой» составил 26000 рублей. К отчету кассира были приложены кассовые ордера на следующие операции: 1. Поступила выручка от покупателя ООО «Ремпуть» на сумму 95 250 руб.						

		(Кассовый ордер № 12 от 10.03.2017 г.) 2. Возвращена неиспользованная подотчетная сумма Семеновым А.С. в размере 580 руб. (Кассовый ордер № 13 от 10.03.2017 г.) 3. Выдана заработная плата Гавриловой О.П. на сумму 12720 руб. Кассовый ордер № 14 от 10.03.2017г.) 4. Оплачены поставщику канцелярские товары ООО «КанцТорг» на сумму 980 рублей наличными деньгами из кассы (Кассовый ордер № 15 от 10.03.2017 г.) 5. Выданы подотчет директору организации Иванову И.И. наличные деньги в размере 500 рублей (Кассовый ордер № 16 от 10.03.2017 г.) 6. Перелимит в кассе был сдан инкассаторам для сдачи на расчетный счет по кассовому ордеру № 17 от 10.03.2017 г. (сумму определить самостоятельно). Заполнить кассовую книгу за рабочий день.
ПК 3.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03	Н 3.3.1 Определения платежности денежных средств	Кейс - задача №3. Заполнить препроводительную ведомость, квитанцию, накладную к инкассаторской сумке на основе данных для выполнения задания. Данные для выполнения задания Кассир ООО «МагСтрой» передает инкассаторам 20.02.201__г. денежную сумму 130 820,00 рублей для сдачи в банк следующими купюрами: 20 шт. номиналом 5000,00 руб., 30 шт. номиналом 1000,00 руб., 1 шт. номиналом 500,00 руб., 3 шт. номиналом 100,00 руб. и 2 шт. номиналом 10,00 руб. Источник поступления – выручка от оказания услуг. Инкассаторской сумке присвоен № 15/1. 2. Внести запись в явочную карточку инкассации. 3. Оформить расходный кассовый ордер на выдачу денежных средств в размере 130 820,00 рублей из кассы организации ООО «МагСтрой».
ПК 3.4 ОК 01 ОК 02 ОК 03	Н 3.4.1 Подготовки денежных средств и ценных бумаг для инкассации	Задание №5. 9. Павлову М.П. выдан аванс на командировочные расходы 2400 руб. Оформить форму КО-2 №438 от 14.06.201__г. 10. Возврат остатка аванса Павловым М.П. 150 руб. Оформить форму КО-1 №498 от 25.06.201__г. 11. Оформить по заданию № 1,2 авансовый отчет Павлова М.П. № 76 от 25.06.201__г 12. По чеку № 256390 от 29.06.201__г. получено на выдачу заработной платы за июнь 201__г. 873450 руб. Оформить форму КО-1 №511 от 02.07.201__г. 13. Выдана по платежным ведомостям № 23-25 заработная плата за июнь 201__-г. Оформить по заданию № 2 форму КО-2 №476 от 06.07.201__г 14. Доротовой Т.Н. сдана на склад краска по товарному чеку № 54 от 06.06.201__г. на сумму 1600 руб. Оформить авансовый отчет № 72 от 08.06.201__г. 15. По счет фактуре № 614 от 13.06.201__г. поступили измерительные приборы в количестве 13 шт. по цене 26540 руб. Поставщик инструментальный завод г. Курск (адрес: ул. Лесная ,17), № расчетного счета в отделении ОАО Сбербанк 40001010500000125370. Оформить счет фактуру, платежное поручение № 614 от 20.06.201__г 16. Получено платежное требование от МП «Водоканал» за водоснабжение по договору № 56-н от 24.12.201__г. 4. Оформить платежное требование № 317 от 03.06.201__г. Оформить отчет кассира (лист Кассовой книги).
ПК 3.5 ОК 01 ОК 02 ОК 03	Н 3.5.1 Осуществления полного цикла рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники	Кейс - задача №2. Вы работаете кассиром в ООО «Сияние», Вам необходимо: 1. Оформить начало рабочей смены кассира. 2. Получить чек со сдачей на покупку на контрольно-кассовой технике согласно карточке заданий. 3. Оформить окончание рабочей смены на контрольно-кассовой технике. 4. Оформить пакет документов кассира-операциониста: 4.1. Справка-отчет кассира-операциониста (ф. № КМ – 6); 4.2. Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (ф. № КМ – 3). 4.3. Журнал кассира-операциониста (ф. № КМ – 4);

		4.4. Приходный кассовый ордер на отражении торговой выручки за день в кассе организации (ф. № КО – 1) 4.5. Заполнить лист кассовой книги по операциям за день (ф. № КО – 4). КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 1 1. Оформить покупку на ККМ «ЭКР-2102 К» с оплатой купюрой номиналом 500 рублей: ✓ Конфеты «Двойная радость» - 128р.00коп. ✓ Печенье «К кофе» - 64р.00коп. ✓ Конфеты «Сливочные» - 72р.00коп. ✓ Вафли - 18р.00коп. 2. Оформить покупку на ККМ «Микро 104»: ✓ Молоко 1,5 л. - 53р. 50коп. ✓ Масло растительное - 70р. 00коп. ✓ Снежок 0,5 л. - 22р. 50коп. ✓ Сыр Российский - 300г. - 140р. 00коп. Покупатель после расчета отказывается от последней покупки (сыр Российский 300 гр. по цене 140-00) Вычислить стоимость покупки и сдать сдачу с 200 рублей. КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ № 1 1. Оформить покупку на ККМ «Микро 104» с оплатой купюрой номиналом 500 рублей: ✓ Йогурт «Данон» - 32р.00коп. ✓ Молоко «Первый вкус» - 34руб.00коп. ✓ Творог «Первый вкус» - 34р.00коп. ✓ Сливочное масло «Президент» - 84р.00коп. 2. Оформить покупку на ККМ «ЭКР-2102 К»: ✓ Груши 1 кг 250 г по цене 8-50 за кг; ✓ Кефир 3 шт. по цене 2-00 за шт; ✓ Конфеты «Весна» 1 кг 300 г по цене 4-40 за кг; ✓ Колбаса «Докторская» 2 кг 350 г по цене 15-50 за кг; ✓ Соль 3 пачки по цене 7-00 за шт; Покупатель после расчета отказывается от последней покупки (соль 3 пачки по цене 7-00 за шт) Вычислить стоимость покупки и сдать сдачу с 500 рублей.
ПК 3.6 ОК 01 ОК 02 ОК 03	Н 3.6.1 Продажи и продвижения банковских продуктов и услуг Н 3.6.2 Ведения работы с клиентской базой банка Н 3.6.3 Организации и проведения деловых встреч и переговоров с клиентами и их представителями	Кейс - задача №1. составить презентацию по банковскому продукту. Количество слайдов – не более 20. В презентации должно быть дано общее представление о кредитной организации, ее финансовых показателях, рейтингах, а так же подробная карта банковских продуктов. С помощью презентации участник должен грамотно, учитывая все правила общения с клиентом, провести консультацию.
ПК 3.7 ОК 01 ОК 02 ОК 03	Н 3.7.1 Проверки правильности оформления расчетных (платежных) документов Н 3.7.2 Осуществления операций по зачислению или списанию денежных	Кейс - задача №2. Провести переговоры с клиентом по вопросам кредитования и осуществить выдачу кредита. Участник должен уметь оформлять кредитные договоры; проводить оценку и анализ финансового положения заемщика (юридического лица) и технико-экономическое обоснование кредита; определять платежеспособность физических лиц; проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредита, составлять заключение о возможности предоставления кредита, рассчитывать максимальную сумму кредита, составлять график платежей по кредиту и процентам, оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; формировать кредитные дела клиентов, рассчитывать суммы формируемого резерва

	средств со счета клиента в автоматизированной системе	
	Н 3.7.3 Подготовки отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка о движении средств на счетах клиентов	
ПК 3.8 ОК 01 ОК 02 ОК 03	Н 3.8.1 Подключения к системе дистанционного банковского обслуживания	Кейс - задача №3. Сотруднику Банка необходимо: - подобрать тариф РКО; - оформить документы на открытие расчетного счета; - оформить выдачу банковской карты; - пополнить счет посредством зачисления наличных денежных средств; - заполнить платежное поручение на перечисление налогового платежа
	Н 3.8.2 Ввода данных клиента в системы дистанционного банковского обслуживания	Кейс - задача №4. Сотруднику Банка необходимо: - подобрать кредит; - оформить запрос в БКИ; - рассчитать кредитный потенциал клиента; - определить возможность выдачи кредита; - оформить документы на выдачу кредита
	Н 3.8.3 Консультирования клиентов и сотрудников по работе в системе дистанционного банковского обслуживания	

5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании учебной 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.

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 – 1,25 см; межстрочный интервал - 1; 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.). Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

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

6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ

ВД.1 Ведение бухгалтерского и налогового учета

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

Введение. Во введении необходимо обосновать важность практического применения теоретических знаний по бухгалтерскому и налоговому учету в современных условиях, указать постоянные изменения в законодательстве (например, поправки в Налоговый кодекс РФ, новые ФСБУ), цифровизацию экономики, переход на электронный документооборот. Указать, что практика является ключевым этапом подготовки квалифицированного бухгалтера, позволяющим закрепить навыки работы с реальными первичными документами и учетными регистрами. Введение должно быть логичным, структурированным и четко отражать суть проделанной работы. 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 заданиях.

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/

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/

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

- общую систему налогообложения;
- упрощенную систему налогообложения;
- систему налогообложения для сельхозтоваропроизводителей (ЕСХН).

Изучить порядок исчисления налоговой базы и сумм налогов в соответствии с налоговым кодексом РФ – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/

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/

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. Указать, что учебная практика — это первый шаг к адаптации теоретических знаний к требованиям реального бизнеса.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др., по перечню приложений, указанному в задании на практику.

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

1. Учетная политика организации
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).
5. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам бухгалтерского учета
6. Налоговые декларации организации.
7. Расчет по страховым взносам.
8. 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 необходимо обосновать важность практического применения теоретических знаний по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта в современных условиях, указать постоянные изменения в законодательстве (например, поправки в Налоговый кодекс РФ, новые ФСБУ), цифровизацию экономики, переход на электронный документооборот. Указать, что практика является ключевым этапом подготовки квалифицированного бухгалтера, позволяющим закрепить навыки работы с реальными первичными документами и учетными регистрами. Введение должно быть логичным, структурированным и четко отражать суть проделанной работы. Объем введения не превышает 2-х страниц.

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

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

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

- 1) Приказ Минфина России от 16.05.2025 N 56н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 9/2025 "Доходы" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2025 N 83158). – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_511967/69773c2e71d25ef9486bb3b8a4a64da1e11cb5b0/

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.

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. Указать, что учебная практика — это первый шаг к адаптации теоретических знаний к требованиям реального бизнеса.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др., по перечню приложений, указанному в задании на практику.

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

1. Учетная политика организации в целях бухгалтерского и налогового учета.
2. Основные формы бухгалтерской отчетности, пояснения к бухгалтерской отчетности.
3. Налоговые декларации.
4. Отчетность по страховым взносам.
5. Формы статистической отчетности.
6. Оборотно-сальдовая ведомость по синтетическим счетам бухгалтерского учета.

ВД.3 Освоение профессий рабочих, должностей служащих

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

Введение. Во введении представляется актуальность получения должности служащего, что современная банковская сфера требует от универсальных специалистов, способных не только проводить кассовые операции без ошибок, но и грамотно предлагать клиентам продукты, соответствующие их потребностям. Указать важность практических навыков в условиях цифровизации (работа с банкоматами, POS-терминалами, банковскими информационными системами) и строгого соблюдения кассовой дисциплины. Объем введения не превышает 2-х страниц.

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

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

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

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

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

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

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

1. Организационно-ознакомительный этап: изучение внутренней структуры банка, расположения отделов и их функций, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, техникой безопасности и корпоративной этикой., изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность агента (в том числе ФЗ «О банках и банковской деятельности», правила ПОД/ФТ).

2. Изучение банковских продуктов и услуг: анализ и изучение условий по основным продуктам, предлагаемым для физических лиц: вклады и накопительные счета, дебетовые и кредитные карты, потребительские кредиты, ипотечное кредитование (базовые условия), страховые и инвестиционные продукты (при наличии).

3. Работа с документацией и банковскими системами: изучение перечня документов, необходимых для идентификации клиента и оформления банковских продуктов, практическое ознакомление с интерфейсом банковского программного обеспечения (например, CRM-системой, внутренним порталом) для оформления заявок.

4. Работа с клиентами (в роли наблюдателя или стажера)

5. Развитие коммуникативных навыков: отработка техник выявления потребностей клиента, изучение базовых техник продаж и работы с возражениями на практических примерах.

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 созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др., по перечню приложений, указанному в задании на практику. Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложения к отчету по практике:

1. Первичная кассовая отчетность, кассовая книга.
2. Должностная инструкция кассира-операциониста.
3. Должностная инструкция агента банка
4. Банковские документы

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 учебной 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 ¹

(И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от МпК

(И.О. Фамилия)

Магнитогорск, 20____

¹ При условии проведения практики в организации на основании договора

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ²
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 ³ №	
5.	Приложение №	
6.	Приложение №	

² Внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения

³ В качестве приложения к дневнику практики в соответствии с заданием на практику обучающийся прикладывает графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

Место проведения практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Создание и подготовка информационной индивидуальной базы для работы в программе «1С:Бухгалтерия»	Четыре дня
2.	Разработка учетной политики и рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации согласно отраслевой направленности деятельности организации	Четыре дня
3.	Оформление первичных бухгалтерских документов и их обработка в программе «1С: Бухгалтерия».	Четыре дня
4.	Отражение на счетах бухгалтерского учета движения активов и пассивов организации в программе «1С: Бухгалтерия»	Четыре дня
5.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в программе «1С: Бухгалтерия	Четыре дня
6.	Заккрытие месяца и подготовка регламентированной отчетности в программе «1С: Бухгалтерия»	Два дня
7.	Оформить документы для отчета по практике	Один день
8.	Подготовить и сдать отчет по практике	Один день

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

1. Учетная политика организации
2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. Формы унифицированных первичных документов по учету активов и пассивов организации
4. Учетные регистры (журналы-ордера, ведомости по счетам учета активов).
5. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам бухгалтерского учета
6. Налоговые декларации организации.
7. Расчет по страховым взносам.
8. Платежные поручения на уплату налогов и страховых взносов.

Руководитель практики от МпК _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Одобрено:

Председатель ПЦК _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Представитель от предприятия/организации _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Место проведения практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации. в программе 1С:Бухгалтерия	Два дня
2.	Заккрытие месяца и формирование финансовых результатов деятельности организации в программе 1С: Бухгалтерия.	Два дня
3.	Формирование регламентированных форм отчетности в программе 1С: Бухгалтерия	Один день
4.	Экспресс-анализ ведения учета в программе 1С: Бухгалтерия. Анализ типичных ошибок при работе в программе 1С: Бухгалтерия.	Один день
5.	Проведение анализа имущественного состояния организации	Один день
6.	Проведение анализа финансовой устойчивости организации.	Один день
7.	Проведение анализа деловой активности организации.	Один день
8.	Проведение анализа показателей доходности организации.	Один день
9.	Составление отчета о финансовом состоянии организации	Два дня
10.	Оформить документы для отчета по практике	Один день
11.	Подготовить и сдать отчет по практике	Один день

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

1. Учетная политика организации в целях бухгалтерского и налогового учета.
2. Основные формы бухгалтерской отчетности, пояснения к бухгалтерской отчетности.
3. Налоговые декларации.
4. Отчетность по страховым взносам.
5. Формы статистической отчетности.
6. Оборотно-сальдовая ведомость по синтетическим счетам бухгалтерского учета.

Руководитель практики от МпК _____/
(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Одобрено:

Председатель ПЦК _____/
(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Представитель от предприятия/организации _____/
(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ПМ.03 Освоение профессий рабочих, должностей служащих.

МДК 03.01 Выполнение работ по должности 23369 Кассир

Место проведения практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Осуществление рабочих операций по приёму, учёту, хранению и выдаче денежных средств и ценных бумаг	Один день
2.	Оформление первичной кассовой отчётности. Анализ организации ведения и хранения кассовых документов	Один день
3.	Определение платёжности денежных средств	Один день
4.	Подготовка денежных средств для инкассации	Один день
5.	Знакомство с отраслевыми нормативами рабочих операций на ККМ. Отработка режима «Начало смены» и «Окончание смены» на ККМ. Отработка операции по получению кассового чека в режиме «Регистрация покупок». Отработка операций по межремонтному техническому обслуживанию ККМ. Организация и документирование эксплуатации и техобслуживания ККМ	Два дня
6.	Оформить документы для отчета по практике	Один день
7.	Подготовить и сдать отчет по практике	Один день

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

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

Руководитель практики от МпК _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Одобрено:

Председатель ПЦК _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Представитель от предприятия/организации _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ПМ.03 Освоение профессий рабочих, должностей служащих,
МДК 03.02 Выполнение работ по должности 20002 Агент банка**
Место проведения практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Анализ корпоративных стандартов обслуживания клиентов.	Один день
2.	Знакомство с продуктовой линейкой банка. Изучение тарифов банка	Один день
3.	Подготовка к подписанию договора банковского счета. Подготовка к закрытию банковского счета	Один день
4.	Формирование юридического досье клиента для открытия счета	Один день
5.	Подготовка отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка Ведение мониторинга информации по вопросам платежных услуг	Один день
6.	Организация работы с клиентами в системе дистанционного банковского обслуживания	Один день
7.	Оформить документы для отчета по практике	Один день
8.	Подготовить и сдать отчет по практике	Один день

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

1. Должностная инструкция агента банка

2. Банковские документы

Руководитель практики от МпК _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Одобрено:

Председатель ПЦК _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Представитель от предприятия/организации _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(И.О. Фамилия)

обучающийся (аяся) на _____ курсе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

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, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 03

1.2

Виды и качество выполнения работ

Навык, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
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. Оформление первичных бухгалтерских документов и их обработка в программе «1С: Бухгалтерия».	
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	2. Закрытие месяца и подготовка регламентированной отчетности в программе «1С: Бухгалтерия»	
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. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в программе «1С: Бухгалтерия».	
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	1. Разработка учетной политики и рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации согласно отраслевой направленности деятельности организации	

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. Отражение на счетах бухгалтерского учета движения активов и пассивов организации в программе «1С: Бухгалтерия».	
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. Создание и подготовка информационной индивидуальной базы для работы 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(И.О. Фамилия)

обучающийся (аяся) на _____ курсе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

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, ОК 01, ОК 02, ОК 03

1.2

Виды и качество выполнения работ

Навык, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
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.Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации. в программе 1С:Бухгалтерия.	
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.Закрытие месяца и формирование финансовых результатов деятельности организации в программе 1С: Бухгалтерия. 2.Формирование регламентированных форм отчетности в программе 1С: Бухгалтерия	
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.Экспресс-анализ ведения учета в программе 1С: Бухгалтерия. 2.Анализ типичных ошибок при работе в программе 1С: Бухгалтерия.	
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.Проведение анализа имущественного состояния организации. 2.Проведение анализа финансовой устойчивости организации.	

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.Проведение анализа деловой активности организации.	
	2.Проведение анализа показателей доходности организации.	
	3.Составление отчета о финансовом состоянии организации	

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(И.О. Фамилия)

обучающийся (аяся) на _____ курсе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю: ПМ.03 Освоение профессий рабочих, должностей служащих, МДК 03.01 Выполнение работ по должности 23369 Кассир

в объеме _____ часов с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

в организации* _____
(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК.3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03

1.2

Виды и качество выполнения работ

Навык, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
Н 3.1.1 Выполнения рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами	1.Осуществление рабочих операций по приёму, учёту, хранению и выдаче денежных средств и ценных бумаг.	
Н 3.2.1 Ведения кассовой книги с собственной кассовой отчетностью	1.Оформление первичной кассовой отчётности. 2.Анализ организации ведения и хранения кассовых документов	
Н 3.3.1 Определения платежности денежных средств	1.Определение платежности денежных средств.	
Н 3.4.1 Подготовки денежных средств и ценных бумаг для инкассации	1.Подготовка денежных средств для инкассации	
Н 3.5.1 Осуществления полного цикла рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники	1.Знакомство с отраслевыми нормативами рабочих операций на ККМ.	
	2.Отработка режима «Начало смены» и «Окончание смены» на ККМ. Отработка операции по получению кассового чека в режиме «Регистрация покупок».	
	3.Отработка операций по межремонтному техническому обслуживанию ККМ. Организация и документирование эксплуатации и техобслуживания ККМ	

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(И.О. Фамилия)

обучающийся (аяся) на _____ курсе специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю: ПМ.03 Освоение профессий рабочих, должностей служащих МДК 03.02 Выполнение работ по должности 20002 Агент банка

в объеме _____ часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

в организации*

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК 3.6 ПК 3.7, ПК 3.8, ОК 01, ОК02, ОК 03

1.2

Виды и качество выполнения работ

Навык, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
Н 3.6.1 Продажи и продвижения банковских продуктов и услуг	1.Анализ корпоративных стандартов обслуживания клиентов.	
Н 3.6.2 Ведения работы с клиентской базой банка	1.Знакомство с продуктовой линейкой банка.	
Н 3.6.3 Организации и проведения деловых встреч и переговоров с клиентами и их представителями	1.Изучение тарифов банка	
Н 3.7.1 Проверки правильности оформления расчетных (платежных) документов	1.Подготовка к подписанию договора банковского счета	
Н 3.7.2 Осуществления операций по зачислению или списанию денежных средств со счета клиента в автоматизированной системе	1.Формирование юридического досье клиента для открытия счета	
Н 3.7.3 Подготовки отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка о движении средств на счетах клиентов	1.Подготовка к закрытию банковского счета	
Н 3.8.1 Подключения к системе дистанционного банковского обслуживания	1.Подготовка отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка	
Н 3.8.2 Ввода данных клиента в системы дистанционного банковского обслуживания	1.Ведение мониторинга информации по вопросам платежных услуг	
Н 3.8.3 Консультирования клиентов и сотрудников по работе в системе дистанционного банковского обслуживания	1.Организация работы с клиентами в системе дистанционного банковского обслуживания	

Руководитель практики от МпК _____

(И.О. Фамилия)

«_____» _____ 20____ г.

Руководитель практики от организации*

(И.О. Фамилия, должность)

«_____» _____ 20____ г.

МП

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
должности служащего 23369 Кассир

Должностные обязанности. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. Составляет кассовую отчетность.

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА **должности служащего 20002 Агент банка**

Трудовые действия: проверка правильности оформления расчетных (платежных) документов, проверка достаточности средств на счете клиента, осуществление операций по зачислению или списанию денежных средств со счета клиента в автоматизированной системе, проверка правильности оформления заявления на подключение к системам дистанционного банковского обслуживания, проверка документов, подтверждающих полномочия лиц, указанных в заявлении на подключение к системам дистанционного банковского обслуживания, проверка соответствия подписи на заявлении на подключение к системам дистанционного банковского обслуживания карточке образцов подписей и оттиска печати, проверка наличия в банке оригинала акта признания ключа электронной подписи для подключения к системам дистанционного банковского обслуживания юридических лиц, ввод данных клиента в системы дистанционного банковского обслуживания, консультирование клиентов по вопросам эксплуатации системы дистанционного банковского обслуживания, актуализация документации по системе дистанционного банковского обслуживания клиентов

Необходимые умения: оформлять расчетные (платежные) документы, работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности, анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных (платежных) документах, вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов, соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям, анализировать изменения законодательства российской федерации в сфере платежных услуг, формировать отчетные документы по платежным услугам, пользоваться системами дистанционного банковского обслуживания, оформлять пакет документов, связанных с подключением к системам дистанционного банковского обслуживания, осуществлять коммуникации, необходимые для подключения к системам дистанционного банковского обслуживания

Необходимые знания: нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг, бухгалтерский учет в банках, локальные акты и методические документы в области платежных услуг, специализированное программное обеспечение для осуществления расчетных операций и для дистанционного банковского обслуживания, бизнес-процессы дистанционного банковского обслуживания, техническая документация по системам дистанционного банковского обслуживания

Требования к образованию и обучению: среднее профессиональное образование.