

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 24.05.2023 14:48:39
Уникальный программный ключ:
ca6fb15aebbdad511dca84d7ebd666fc3add8a69

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«Московский областной финансово-юридический институт»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОГРАММЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)**

Специальность

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

Методические указания к программе производственной практики (по профилю специальности) составлены на основе ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Разработчик: Макарова Л.М., канд.экон.наук, доцент

Методические указания к программе производственной практики (по профилю специальности) одобрены на заседании ПЦК (Протокол № 5 от «15» апреля 2022 г.)

1. Общие положения

Программа практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее – специальности), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), и профессиональных стандартов.

Целью производственной практики (по профилю специальности) является комплексное освоение студентами среднего профессионального образования (далее – СПО) всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика набора направлена на формирование компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
<i>Общие компетенции для всех специальностей</i>	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
<i>Профессиональные компетенции</i>	
<i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i>	
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Код компетенции	Содержание компетенции
<i>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</i>	
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе <u>рабочего плана счетов бухгалтерского учета</u>
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (<u>регулировать инвентаризационные разницы</u>) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
<i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>	
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты <u>различных уровней</u>
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
<i>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</i>	
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана применительно к действующему учебному плану специальности, является основным учебно-методическим документом, определяющим проведение практики, раскрывает содержание и последовательность процесса овладения студентами всех видов профессиональной

деятельности в соответствии с ФГОС СПО для данной специальности на всех этапах практики.

Цели и задачи производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) является частью производственной практики, направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ПМ 01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04 ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО специальности и закреплённых профессиональных стандартов.

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с ФГОС СПО, настоящей программой производственной практики (по профилю специальности).

Цели производственной практики (по профилю специальности):

– закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

– получение практических навыков оценки эффективности организации и осуществления деятельности финансовых, планово-экономических и налоговых служб организаций различных организационно-правовых форм, финансово-экономических служб органов государственной власти и местного самоуправления;

– расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

– практическое использование теоретических знаний по изученным дисциплинам для проведения исследований в области финансов;

– исполнение обязанностей специалистов с учетом потребностей организации и интересов студентов;

– выполнение анализа деятельности финансовых, планово-экономических и налоговых служб различных организаций;

– предложение решений проблем, разработка регламентирующих документов;

– сбор, обработка и систематизация материала.

Порядок проведения производственной практики (по профилю специальности)

Продолжительность производственной практики (по профилю специальности), сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и определяются графиком учебного процесса.

Производственная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика студентов проводится в сторонних организациях, предоставляющих места для прохождения практики студентами.

Закрепление баз производственной практики осуществляется начальником отдела практик на основе договоров с этими организациями.

Для руководства производственной практикой студентов в подразделениях и в сторонних организациях назначаются руководители практики от ПЦК «Финансы, налогообложение и финансовый учет».

За время практики студенты выполняют задания, предусмотренные программами практик. Задания на практику формируются с учетом видов работ, указанных в рабочих программах профессиональных модулей и согласовываются с организацией.

2. Требования к студентам при прохождении производственной практики

Для прохождения практики по профилю специальности обучающемуся выдается индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики.

В процессе прохождения практики студент ведет Дневник производственной практики, в который необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

В результате прохождения практики студент формирует Отчет о прохождении производственной практики.

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать распорядок образовательного учреждения и локальные акты, определяющие порядок действий студентов;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практики от организации дневник практики.

После прохождения практики студент обязан:

- своевременно представить руководителю практики отчетную документацию о практике в полном объеме.

Результатом прохождения практики является дифференцированный зачет, оценка за который приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

3. Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от :

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами на базах практики;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- оценивает уровень освоения обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Тематический план практики (по профилю специальности) по ПМ 01

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации				
4	1	72	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5 ПК 5.6	<p>1. Организация бухгалтерского учета на предприятии с применением информационной среды 1С Предприятие релиз «Бухгалтерский учет» Инструктаж по технике безопасности, знакомство с рабочим местом, Знакомство с предприятием. Ознакомление с Уставом организации и внутренним распорядком. Изучение учетной политики организации для целей бухгалтерского учета. Организация документооборота в бухгалтерии. Ознакомление с графиком документооборота. Обработка первичных учетных документов. Ознакомление с порядком составления номенклатуры дел. Организация хранения бухгалтерских документов.</p> <p>2. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и финансовых вложений с применением информационной среды 1С Предприятие релиз «Бухгалтерский учет» Отражение в учете операций по движению денежных средств в кассе, на расчетном, валютном и специальных счетах в банке. Заполнение банковских и кассовых документов. Составление кассовой книги и отчетов кассира. Ведение учета финансовых вложений.</p> <p>3. Ведение учета основных средств и нематериальных активов с применением информационной среды 1С Предприятие релиз «Бухгалтерский учет» Ведение учета долгосрочных инвестиций. Отражение в учете операций по движению основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов. Проведение переоценки основных средств. Аренда основных средств. Отражение в учете затрат по ремонту основных средств.</p> <p>4. Ведение учета материально-производственных запасов с применением информационной среды 1С Предприятие релиз «Бухгалтерский учет» Отражение в учете операций по движению материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и списания материально-производственных запасов. Ведение учета транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>5. Ведение учета затрат на производство продукции (работ, услуг), готовой продукции (работ, услуг) и ее продажи с применением информационной среды 1С Предприятие релиз «Бухгалтерский учет» Изучение статей затрат на производство продукции (работ, услуг). Ознакомление с порядком списания косвенных расходов. Изучение порядка начисления заработной платы сотрудникам организации. Калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). Порядок учета потерь от брака. Отражение в учете расходов на продажу. Отражение в учете операций по продаже готовой продукции (работ, услуг). Документальное оформление процесса выпуска и продажи готовой продукции (работ, услуг). Определение финансового результата от продажи продукции (работ, услуг).</p> <p>6. Ведение учета текущих операций и расчетов с применением информационной среды 1С Предприятие релиз «Бухгалтерский учет»</p>

Семест n	неделя	Объем часов	Компет енции	Содержание практики по темам МДК
				<p>Отражение в учете операций по расчетам с подотчетными лицами. Заполнение авансовых отчетов. Отражение в учете операций по расчетам с учредителями. Отражение в учете расчетов с персоналом по прочим операциям, расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>
<p style="text-align: center;">Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике для ПМ 01</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. График документооборота 2. Инвентарная карточка ОС (НМА) 3. Карточка складского учета МПЗ 4. Накладная на внутреннее перемещение материалов (Лимитно-заборная карта) 5. Калькуляционные карты 6. Счет-фактура (накладная) на поставку материалов 7. Книга покупок 8. Счет-фактура (накладная) на отгрузку материалов 9. Книга продаж 10. Форма №1 Бухгалтерский баланс 11. Форма №2 Отчёт о финансовых результатах 12. Организационная структура предприятия (бухгалтерии) 				

4. Тематический план практики по ПМ 02

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации				
5	4	144	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	<p>1 Учет труда и заработной платы Проведение вводного инструктажа и первичного инструктажа по технике безопасности на рабочем месте. Оформление трудового договора и гражданско-правового договора. Заполнение документа: прием на работу. Заполнение документа: приказ об увольнении. Формирование справочников – физические лица, сотрудники организаций, должности, личные карточки Т-2 и др. Ведение журналов по учету кадров организации, по учету зарплаты. Заполнение документа: начисление заработной платы. Налоговое законодательство РФ. Глава 23 НК РФ. Налог на доходы физических лиц. Глава 34 НК РФ. Страховые взносы. Заполнение документов: платежные ведомости, расчетные листки.</p> <p>2 Учет финансовых результатов и использования прибыли Отражение операций по продаже продукции по обычным видам деятельности. Отражение операций по оказанию услуг и выполнению работ. Заполнение документов по учету НДС. Подготовка документов – закрытие месяца. Реформация баланса.</p> <p>3 Учет собственного капитала Изучение учредительных документов организации. Оформление бухгалтерскими записями формирования и учета уставного капитала организации.</p> <p>4 Учет кредитов и займов Оформление бухгалтерских записей по учету кредитов и займов. Составление отчета по практике.</p> <p>5 Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации Изучение нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества. Изучение технологий применяемых при проведении инвентаризации. Определение цели и периодичности проведения инвентаризации.</p> <p>6 Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации Формировать приказ на проведение инвентаризации. Определить состав инвентаризационной комиссии. Определить и подготовить перечень документов по основным этапам проведения инвентаризации. Отражение в бухгалтерском учете результатов проведения инвентаризации Формировать бухгалтерские записи по отражению выявленных в ходе инвентаризации излишков и недостач на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». Формирование бухгалтерских записей по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p> <p>7 Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации Выполнять работы по инвентаризации основных средств и нематериальных активов: составлять инвентаризационные описи, проводить физический подсчет имущества, составлять сличительные ведомости, устанавливать соответствие данных о фактическом наличии данным бухгалтерского учета, отражать результаты инвентаризации в бухгалтерском учете. Выполнять</p>

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
				<p>работы по инвентаризации материально-производственных запасов (МПЗ): составлять инвентаризационные описи, проводить физический подсчет имущества, составлять сличительные ведомости, устанавливать соответствие данных о фактическом наличии данным бухгалтерского учета, отражать результаты инвентаризации в бухгалтерском учете. Проводить выверку финансовых обязательств. Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации. Провести инвентаризацию недостач и потерь (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p>8 Система внутреннего контроля в организации Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов организации. Проводить контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
<p style="text-align: center;">Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике (для ПМ 02)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ об учетной политике для бухгалтерского и налогового учета 2. Рабочий план счетов; 3. Положение по оплате труда работников; 4. Положение по премированию работников; 5. Выписку из штатного расписания; 6. Табель учета рабочего времени (Ф № Т-13) 7. Записка расчет (Ф № Т-60), 8. Приказ о предоставлении отпуска (Ф № Т-6); 9. Расчетно-платежная ведомость (Ф № Т-51) и (Ф № Т-53) 10. Лицевая карточка сотрудника 11. Исполнительные листы на удержания из заработной платы 12. Платежное поручение 13. Счет-фактура, накладная 14. Приказ о проведении инвентаризации 15. Инвентарные карточки 16. Сличительная ведомость 17. Приходные и расходные кассовые ордера 18. Выписка банка 19. Организационная структура предприятия (бухгалтерии) 				

4. Тематический план практики по ПМ 03

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами				
6	2	72	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 3.1, ПК3.2, ПК 3.3, ПК 3.4,	<p>1. Составление общей характеристики коммерческой организации. официальное наименование организации, основные направления деятельности организации, ИНН, КПП организации, краткую характеристику организационной структуры, основные производимые (продаваемые) товары, оказываемые услуги.</p> <p>2. Определение налоговых льгот по НДС, которыми в текущем году может воспользоваться предприятие. Определить, реализует ли организация товары (услуги), облагаемые НДС по налоговой ставке 0%. Использовать Ст. 164 НК РФ. При наличии таких товаров (услуг) заполнить Раздел 5 Налоговой декларации по НДС. Определить, реализует ли организация товары (услуги), облагаемые НДС по налоговой ставке 10%. Использовать Ст. 164 НК РФ.</p> <p>3. Расчет суммы НДС к уплате в бюджет за квартал текущего года с учетом налоговых льгот и заполнение платежного поручения на перечисление суммы налога текущего года. Найди данные о двух операциях организации по покупке продукции. Использовать книгу покупок организации. Найди данные о двух операциях организации по продаже продукции. Использовать книгу продаж организации. На основании книги покупок и книги продаж заполнить Налоговую декларацию по НДС:</p> <p>а) Заполнить титульный лист декларации;</p> <p>б) Заполнить Раздел 8 “Сведения из книги покупок об операциях, отражаемых за истекший налоговый период”;</p> <p>в) Заполнить Раздел 9 “Сведения из книги продаж об операциях, отражаемых за истекший налоговый период”;</p> <p>г) Заполнить Раздел 3 “Расчет суммы налога, подлежащей уплате в бюджет”;</p> <p>д) Заполнить Раздел 1 “Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет (возмещению из бюджета) по данным налогоплательщика”.</p> <p>Заполнить платежное поручение на перечисление третьей части суммы налога в бюджет текущего года.</p> <p>4. Определение наличия (отсутствия) просрочки уплаты НДС текущего года и размера пени по налогу</p> <p>Определить наличие (отсутствие) просрочки уплаты налога. Текущего года должна быть перечислена третья часть налога, исчисленного к уплате в бюджет по итогам квартала. Данная сумма перечисляется не позднее 25-го числа месяца.</p> <p>В случае наличия просрочки уплаты налога определить сумму пени по формуле:</p> $П = Д * С * \frac{1}{300} * \frac{СР}{100}$ <p>где Д – число дней просрочки, С – сумма задолженности по налогу, СР – ставка рефинансирования ЦБ (в %).</p> <p>В случае отсутствия просрочки использовать данные по просроченной задолженности по НДС за другой месяц или рассмотреть модельную</p>

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
				<p>ситуацию: рассчитать сумму пени по налогу при просрочке на 3 дня уплаты в бюджет 50 000 руб. 00 коп. Заполнить платежное поручение на перечисление суммы пени в бюджет.</p> <p>5. Расчет суммы авансовых платежей к уплате на налогу на имущество организаций за квартал текущего года и суммы льгот по налогу. Определить, имеет ли организация право на освобождение от налога на имущество согласно ст. 381 НК РФ. Расчет суммы авансовых платежей производится в Налоговой декларации по налогу на имущество организаций. Порядок заполнения декларации: а) Заполнить титульный лист декларации; б) Заполнить Раздел 2 “Определение налоговой базы и исчисление суммы налога”. Для этого необходимо рассчитать среднюю стоимость имущества организации в I квартале текущего года. в) Заполнить Раздел 1 “Расчет суммы налога, подлежащей уплате в бюджет”. Сумма авансового платежа по налогу за I квартал года $A_{ни}$ определяется по формуле:</p> $A_{ни} = \frac{1}{4} * \frac{2,2}{100} * СИ_{I кв},$ <p>где $СИ_{I кв}$ – средняя стоимость имущества в квартале.</p> <p>6. Расчет общей суммы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, подлежащей уплате в бюджет за квартал текущего года. По данным о двух сотрудниках организации заполнить Расчет начисленных и уплаченных страховых взносов на ОПС и ОМС: а) Заполнить титульный лист Расчета; б) Заполнить Раздел 2 “Расчет страховых взносов по тарифу”; в) Заполнить Раздел 1 “Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам”.</p> <p>7. Определить сумму годовой арендной платы за земельный участок по жилищное и иное строительство за предыдущий год, которую организация должна перечислить в бюджет. Определить годовую арендную плату за использование земли за предыдущий год АП в Бланке расчета годовой арендной платы за государственный земельный участок под жилищное и иное строительство по формуле: $АП = С * К * К_{и} * К_{п};$ С – кадастровая стоимость 1 сотки земли, К – количество соток в участке, $K_{и}$ – коэффициент инфляции, $K_{п}$ – поправочный коэффициент. В случае отсутствия о организации договора аренды данного вида земли рассмотреть модельную ситуацию: рассчитать стоимость земли размером 90 соток, если кадастровая стоимость 1 сотки земли - 517841 руб. 00 коп., $K_{п} = 0,34$.</p> <p>8. Определение оптимального для организации метода амортизации. В Бланке определения оптимального для организации метода</p>

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
				<p>амортизации (бланк к методическим указаниям прилагается) рассчитать сумму ежемесячной амортизации и остаточной стоимости объекта основных средств со сроком использования 2 года при начислении амортизации линейным и нелинейным методом. Выбрать оптимальный для организации метод амортизации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вновь открывшимся организациям так- же выгодно применять нелинейный метод, так как при этом уменьшается сумма прибыли в первые месяцы работы; - при отсутствии пополнения амортизационных групп новыми объектами основных средств экономия по налогу на прибыль при применении нелинейного метода будет незначительной. Организации целесообразнее выбрать линейный метод как более простой. В то же время при наличии на балансе значительного удельного веса основных средств, планировании расширения парка машин, механизмов и оборудования и низком уровне среднего износа (менее 30%) оборудования выбор нелинейного метода позволяет получить существенную экономию по налогу на прибыль. <p>9. Расчет суммы налога на прибыль по обособленному подразделению организации, находящемуся за пределами территории РФ Использовать “Отчет о прибылях и убытках” обособленного подразделения организации по РСБУ или МСФО за I квартал текущего года. Рассчитать валовую прибыль, прибыль от продаж, прибыль до налогообложения, налог на прибыль и чистую прибыль организации. Внести рассчитанные данные в “Отчет о финансовых результатах”. Определить место уплаты налога. Место уплаты налога соответствует месту регистрации обособленного подразделения.</p> <p>10. Выбор оптимального для организации способа уплаты авансовых платежей по налогу на прибыль. По данным декларации по налогу на прибыль за предыдущий год определить сумму авансового платежа, подлежащую перечислению в бюджет в IV квартале предыдущего года. По данным “Отчета о финансовых результатах” организации за I квартал текущего года рассчитать сумму общих доходов и общих расходов организации за I квартал. Определить сумму авансового платежа организации за I квартал года. Данная сумма равна сумме авансового платежа, подлежащей перечислению в бюджет в IV квартале предыдущего года. Заполнить Приложение № 1 к листу 02 Налоговой декларации по налогу на прибыль организаций – “Доходы от реализации и внереализационные доходы”, Приложение № 2 к Листу 02 “Расходы, связанные с производством и реализацией...”, Лист 02 “Расчет налога на прибыль организаций”, Раздел 1 “Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по данным налогоплательщика”. Определить общую сумму ежемесячных авансовых платежей организации исходя из фактически полученной прибыли АП согласно данным “Отчета о финансовых результатах” по формуле:</p> $АП = (Д - Р) * \frac{20}{100},$ <p>где Д – общие доходы организации за период;</p>

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК								
				<p>Р – общие расходы организации за период. Заполнить Бланк расчета ежемесячных авансовых платежей организации исходя из фактически полученной прибыли (бланк к методическим указаниям прилагается). Определить, при каком варианте расчета авансовых платежей их общая сумма к уплате в I квартале текущего года минимальна.</p> <p>11. Определение видов и общей суммы налоговых вычетов, на которые имеет право сотрудник организации Проанализировать данные учета по одному из сотрудников организации, определить виды налоговых вычетов по НДФЛ, на которые имеет право сотрудник организации. Заполнить по данному сотруднику Справку о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ) за I квартал текущего года. При необходимости рассмотреть модельную ситуацию: Рассчитать НДФЛ для сотрудника организации, имеющего двух детей - 14 и 15 лет (N – номер варианта студента, соответствует последней цифре в ИНС). Сотрудник - Андреев Илья Сергеевич, г. , ул. М. Горького, д. 350, кв. 94. Паспорт 7904 1345978, выдан Отделом УФМС России по Московской области в Железнодорожном районе гор. Москвы. Род. 23.05.1975 в гор. Чита.</p> <table border="1" data-bbox="762 1043 1307 1187"> <thead> <tr> <th>Месяц</th> <th>Заработная плата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Январь</td> <td>20000 + 10 N</td> </tr> <tr> <td>Февраль</td> <td>20...50 + 15 N</td> </tr> <tr> <td>Март</td> <td>20400 + 20 N</td> </tr> </tbody> </table> <p>12. Определить оптимальный для организации налоговый режим. Определить, имеет ли право организация применять Упрощенную систему налогообложения (УСН). Организация может перейти на УСН, если по итогам 9 месяцев того года, в котором организация подает уведомление о переходе на УСН, ее доходы не превысили 45 млн. руб. Перечень организаций, которые не могут применять УСН, приведен в ст. 346 НК РФ. В случае, если организация может перейти на УСН, определить суммарную налоговую нагрузку организации по налогу на прибыль, НДС и налогу на имущество организаций (НДФЛ, НДС и налогу на имущество физических лиц для индивидуальных предпринимателей) за предыдущий год по данным соответствующих налоговых деклараций. Рассчитать сумму УСН (объект налогообложения – доходы), которую организация должна была бы перечислить в бюджет за предыдущий год, если бы применялся данный вариант расчета налога по УСН. Уменьшить рассчитанную сумму налога на сумму уплаченных за предыдущий год страховых взносов, но не более чем на 50% от суммы налога. Сумма налога УСН_д определяется по формуле:</p> $УСН_{д} = Д * \frac{6}{100},$ <p>где Д – сумма доходов организации за текущий год. Рассчитать сумму УСН (объект налогообложения – доходы,</p>	Месяц	Заработная плата	Январь	20000 + 10 N	Февраль	20...50 + 15 N	Март	20400 + 20 N
Месяц	Заработная плата											
Январь	20000 + 10 N											
Февраль	20...50 + 15 N											
Март	20400 + 20 N											

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК														
				<p>уменьшенные на величину расходов), которую организация должна была бы перечислить в бюджет за предыдущий год, если бы применялся данный вариант расчета налога по УСН. Уменьшить рассчитанную сумму налога на сумму уплаченных за предыдущий год страховых взносов, но не более чем на 50% от суммы налога.</p> <p>Сумма налога УСН_{д-р} определяется по формуле:</p> $\text{УСН}_{\text{д-р}} = (Д - Р) * \frac{15}{100},$ <p>где Р – сумма расходов организации за текущий год.</p> <p>Заполнить Бланк определения оптимального для организации (индивидуального предпринимателя) налогового режима</p> <p>Выбрать в Бланке (бланк в приложении к методическим рекомендациям) оптимальный для организации налоговый режим по критерию минимизации налоговой нагрузки. В случае, если организация может применять УСН, рассмотреть модельную ситуацию со следующими исходными данными (N – номер варианта студента, соответствует последней цифре в ИНС):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Показатель</th> <th>Значение, руб.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Реализованный товар</td> <td>(7342000+N),00</td> </tr> <tr> <td>2 Приобретенный товар</td> <td>(6024026+N),50</td> </tr> <tr> <td>3 Общие доходы</td> <td>(5723546+N),00</td> </tr> <tr> <td>4 Общие расходы</td> <td>(4341501+N),50</td> </tr> <tr> <td>5 Среднегодовая стоимость имущества</td> <td>(2125000+N),50</td> </tr> <tr> <td>6 Фонд оплаты труда*</td> <td>(740000+N),00</td> </tr> </tbody> </table>	Показатель	Значение, руб.	1 Реализованный товар	(7342000+N),00	2 Приобретенный товар	(6024026+N),50	3 Общие доходы	(5723546+N),00	4 Общие расходы	(4341501+N),50	5 Среднегодовая стоимость имущества	(2125000+N),50	6 Фонд оплаты труда*	(740000+N),00
Показатель	Значение, руб.																	
1 Реализованный товар	(7342000+N),00																	
2 Приобретенный товар	(6024026+N),50																	
3 Общие доходы	(5723546+N),00																	
4 Общие расходы	(4341501+N),50																	
5 Среднегодовая стоимость имущества	(2125000+N),50																	
6 Фонд оплаты труда*	(740000+N),00																	
<p>Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике (только для ПМ 02)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Налоговая декларация по НДС; 2. Платежное поручение на перечисление суммы НДС в апреле текущего года; 3. Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОПС и ОМС; 4. Декларация по налогу на имущество организаций; 5. Платежное поручение на перечисление пени по НДС в бюджет; 6. Бланк расчета годовой арендной платы за государственный земельный участок под жилищное и иное строительство (в приложении на стр. 50) 7. Бланк определения оптимального для организации метода амортизации (в приложении на стр. 50) 8. Налоговая декларация по налогу на прибыль; 9. Бланк расчета ежемесячных авансовых платежей по налогу на прибыль организаций (в приложении на стр. 50) 10. Справка о доходах физического лица (форма 2 –НДФЛ); 11. Бланк определения оптимального для организации налогового режима (в приложении на стр. 50) 																		

4. Тематический план практики по ПМ 04

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности				
6	2	72	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4, ПК 4.5 ПК 4.6, ПК 4.7	Инструктаж по технике безопасности. 1. Правила составления бухгалтерской отчетности Формы представления бухгалтерской отчетности п.3 Приказа N 66н Соответствие отчетности требования ПБУ 4/99 разложить по пунктам п.10, п.11, п.15, п.16, п. 32, п.34, п.35 п.36 и ПБУ 1/2008 разложить по пунктам п.5, п.6 Обязательная информация в формах бухгалтерской отчетности Основные требования, которым должна удовлетворять бухгалтерская отчетность Отчетный период, отчетная дата Состав бухгалтерской отчетности Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций 2. Подготовительная работа к составлению бухгалтерской отчетности Проведение инвентаризации имущества и хозяйственных средств. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги. 3. Формы бухгалтерской отчетности и порядок их заполнения. Бухгалтерский баланс. (Описывать только те строки где есть значения по отчетности в приложении) раздел I Бухгалтерского баланса Строка 1110 "Нематериальные активы" Строка 1150 "Основные средства" Строка 1190 "Прочие внеоборотные активы" Строка 1100 "Итого по разделу I" раздел II Бухгалтерского баланса Строка 1210 "Запасы" Строка 1220 "Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям" Строка 1230 "Дебиторская задолженность" Строка 1250 "Денежные средства и денежные эквиваленты" Строка 1260 "Прочие оборотные активы" Строка 1200 "Итого по разделу II" Строка 1600 "БАЛАНС" Актива Бухгалтерского баланса раздел III Бухгалтерского баланса Строка 1310 "Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)" Строка 1320 "Собственные акции, выкупленные у акционеров" Строка 1350 "Добавочный капитал (без переоценки)" Строка 1360 "Резервный капитал" Строка 1370 "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)" Строка 1300 "Итого по разделу III" раздел IV Бухгалтерского баланса Строка 1410 "Заемные средства" Строка 1420 "Отложенные налоговые обязательства" Строка 1450 "Прочие обязательства" Строка 1400 "Итого по разделу IV" раздел V Бухгалтерского баланса Строка 1510 "Заемные средства"

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
				<p>Строка 1520 "Кредиторская задолженность" Строка 1550 "Прочие обязательства" Строка 1500 "Итого по разделу V" Строка 1700 "БАЛАНС" Пассива Бухгалтерского баланса</p> <p>4. Формы бухгалтерской отчетности и порядок их заполнения. Отчет о финансовых результатах (Описывать только те строки где есть значения по отчетности в приложении) Строка 2110 "Выручка" Строка 2120 "Себестоимость продаж" Строка 2100 "Валовая прибыль (убыток)" Строка 2210 "Коммерческие расходы" Строка 2220 "Управленческие расходы" Строка 2200 "Прибыль (убыток) от продаж" Строка 2340 "Прочие доходы" Строка 2350 "Прочие расходы" Строка 2300 "Прибыль (убыток) до налогообложения" Строка 2410 "Текущий налог на прибыль" Строка 2400 "Чистая прибыль (убыток)"</p> <p>5. Формы бухгалтерской отчетности и порядок их заполнения. Отчет об изменениях капитала (Описывать только те строки где есть значения по отчетности в приложении)</p> <p>6. Формы бухгалтерской отчетности и порядок их заполнения. Отчет о движении денежных средств (Описывать только те строки где есть значения по отчетности в приложении)</p> <p>7. Формы бухгалтерской отчетности и порядок их заполнения. Пояснения к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах</p> <p>8. Иная информация, раскрываемая в Пояснениях к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах (Описывать только те строки где есть значения по отчетности в приложении)</p> <p>9. Аудит бухгалтерской (финансовой) отчетности (Выполняется если аудит проводится) Критерии определения организаций подлежащих обязательному аудиту Порядок проведения аудита</p> <p>10. Основы анализа бухгалтерской отчетности Анализ состава, структуры и динамики имущества и источников формирования имущества. Анализ финансовой устойчивости организации. Анализ эффективности использования собственного и заемного капитала. Анализ ликвидности и платежеспособности</p>
<p>Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике (для ПМ 04)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организационные документы организации 2. Учетная политика организации 3. Бухгалтерский баланс — форма по ОКУД 0710001 4. Отчёт о финансовых результатах форма по ОКУД 0710002 5. Отчет об изменениях капитала форма по ОКУД 0710003 6. Отчёт о движении денежных средств форма по ОКУД 0710004 7. Приложения к балансу и отчёту о финансовых результатах форма по ОКУД 0710005 8. Пояснительная записка. Аудиторское заключение. 				

5. Отчет о прохождении практики

Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающемуся выдается индивидуальное задание, предусмотренное программой практики (Вид работ по профессиональным модулям указан в тематическом плане практики). В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) студентами ведется дневник практики, в котором отражаются виды работ по выполнению заданий по отдельным темам программы практики. Правильность выполнения студентами заданий определяет преподаватель выпускающей ПЦК, осуществляющий руководство и проведение учебной практики. По результатам производственной практики (по профилю специальности) обучающимся составляется отчет.

Аттестация студентов по итогам практики проводится руководителем практики в форме дифференцированного зачета с учетом выполнения практических заданий, подтвержденных оформлением отчета по их выполнению.

По результатам каждого вида и этапа практики руководителями практики от организации и формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. Отчет по практике оформляется в соответствии с общими требованиями, принятыми в .

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения. Общий объем Отчета должен составлять не менее 6-10 страниц, без учета приложений и списка используемых источников.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3 на трех листах);
- аттестационный лист (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося (Приложение 5);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (не менее трех видов) (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

6. Оценка отчетов по практике

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения

практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике. После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом директора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с заведующим кафедрой/председателем предметно-цикловой комиссии и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

7. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики

Нормативно-правовые акты:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ
4. Федеральный закон «О консолидированной отчетности» от 27.0.2010 г. № 208-ФЗ
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н (последняя редакция)
6. Положение «О формах бухгалтерской отчетности», утвержденное Приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2010 г. № 66н (последняя редакция)
7. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденное приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н
8. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 октября 2008г.№106н.
9. Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте" ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006 г. №154н.
10. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43 н.
11. Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09 июня 2001 г. № 44н.
12. Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2001 г. № 26н.
13. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 32н.
14. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 33н.
15. Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.12.2007 г. № 153н.
16. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19.11.2002 г. № 114н.
17. Положение по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.2002 г. № 126н.
18. Положение по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" ПБУ 22/2010. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.06. 2010. №63н.
19. Положение по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" ПБУ 23/2011. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.02 2011 №11н.

Основная литература:

1. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002>
2. Мигунова, М. И. Налоги и налоговый учет : учебное пособие / М. И. Мигунова. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 244 с. — ISBN 978-5-7638-4063-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100061.html>
3. Горбатова, Е. Ф. Бухгалтерский финансовый учет. Ч. 1-2 : учебное пособие в 2-х частях / Е. Ф. Горбатова. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2020. — 81 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101396.html>
4. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушников. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91855>
5. Журавлева, Л. А. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Теория и практика : учебное пособие для СПО / Л. А. Журавлева, М. В. Кико. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 197 с. — ISBN 978-5-4486-0769-1, 978-5-4488-0255-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/83657>
6. Хмара, Е. Г. Практикум по дисциплине «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» / Е. Г. Хмара, Т. С. Максименко. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2019. — 56 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108100>
7. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>

Дополнительная литература:

1. Ковтун, О. И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : опорный конспект лекций / О. И. Ковтун. — Симферополь : Финансово-экономический колледж, 2019. — 129 с. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89491>
2. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/9019>
3. Судебно-правовая бухгалтерия : практикум / составители И. Г. Львова. — Омск : Омская юридическая академия, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-98065-175-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86180>
4. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет. Практикум : учебное пособие / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 128 с. — ISBN 978-985-503-935-9. — Текст : электронный //

- Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFOбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94324>
5. Сборник задач по бухгалтерскому учету имущества и источников его формирования / Г. В. Горбунова, А. В. Бурунова, А. И. Курбетьева, Э. М. Фахреева. — : Прометей, 2018. — 138 с. — ISBN 978-5-907003-18-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFOбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94522>
 6. Мигунова, М. И. Налоги и налоговый учет : учебное пособие / М. И. Мигунова. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 244 с. — ISBN 978-5-7638-4063-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100061.html>
 7. Минина, Ю. И. Экономический анализ : практикум для СПО / Ю. И. Минина. — Саратов : Профобразование, 2022. — 190 с. — ISBN 978-5-4488-1436-5. — Текст : электронный // ЭБС PROFOбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/116319>
 8. Экономический анализ : учебник для вузов / Л. Т. Гиляровская, Г. В. Корнякова, Н. С. Пласкова [и др.] ; под редакцией Л. Т. Гиляровской. — 2-е изд. — : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 615 с. — ISBN 5-238-00383-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFOбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/81599>
 9. Выгодчикова, И. Ю. Анализ финансового состояния предприятия : учебное пособие для СПО / И. Ю. Выгодчикова. — Саратов, : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 59 с. — ISBN 978-5-4488-0975-0, 978-5-4497-0829-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFOбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101761>
 10. Анализ эффективности и рисков финансово-хозяйственной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. В. Смирнова, В. М. Воронина, О. В. Федорищева, И. Ю. Цыганова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 165 с. — ISBN 978-5-4488-0530-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFOбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91848>
 11. Макарова, Н. В. Бухгалтерский учет : практикум для СПО / Н. В. Макарова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 141 с. — ISBN 978-5-4488-1216-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFOбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106814>

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.nalog.ru>.
2. Официальный сайт Пенсионного фонда РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.pfrf.ru>.
3. Официальный сайт Фонда социального страхования РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.fss.ru>.
4. Бухгалтерия.ру. — Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения. Библиотечно-информационный комплекс [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>.
5. Начинающий бухгалтер. Все о бухгалтерском учете [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.nachbuh.ru.
6. Начинающему бухгалтеру. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.
7. Основы бухгалтерского учета. Электронный журнал «Бухгалтерский и налоговый учет

- для чайников». Пошаговое бесплатное обучение [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://online-buhuchet.ru/shag-1-osnovy-buxucheta/>.
8. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru>.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

.....
должность руководителя организации (предприятия)

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

МП

« »

.....
20...г.

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(по профилю специальности)
по профессиональному модулю:

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
.....
(наименование специальности)

Студента курса группы Форма обучения

.....
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики

.....
(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « » 20...г. по « » 20...г.

Отчет сдан « » 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
должность,

.....
название профильной организации

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Руководитель практики от

.....
должность, название ПЦК ,

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « »

20_

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Московский областной финансово-юридический институт»**

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики (по профилю специальности)

по профессиональному модулю:

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(наименование специальности)

Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____

(фамилия имя отчество)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « ... » 20...г. по « ... » 20...г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.
по технике безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.
по пожарной безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

Содержание работ

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя от организации
«...».....20... г.	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР)		
«...».....20... г.	Выполнение задания по тематическому плану		
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.	Подготовка отчета по практике		

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
должность,

.....
название профильной организации

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

МП

Руководитель практики от

.....
должность, название ПЦК ,

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____
3. Специальность: _____ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
4. Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)
5. Вид практики **Производственная практика (по профилю специальности)**
6. Наименование профессионального модуля
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
7. Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
8. Объем практики 72 часа

- 1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
- 2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
- 3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);
- 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);
- 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно.

Компетенции	Профессиональные компетенции включающие в себя (для каждого периода практики по семестрам свои компетенции)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности		Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации				
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	1	2	3	4	5
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	1	2	3	4	5
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	1	2	3	4	5
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики _____ Освоены/не освоены

Руководитель практики от ПЦК

_____ (ученая степень, звание)
«.....» 20... г.
_____ (Ф.И.О. руководителя) _____ (подпись) _____ (дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия)

_____ (должность)
«.....» 20... г.
_____ (Ф.И.О. руководителя) _____ (подпись) _____ (дата ознакомления)

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

1. _____
 (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)

2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____

3. Специальность: _____ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

4. Место проведения практики _____

_____ (наименование организации (предприятия), юридический адрес)

5 Вид практики **Производственная практика (по профилю специальности)**

6 Наименование профессионального модуля
 ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

7 Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

8 Объем практики _____ 72 _____ часа

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

- 5 – компетенция сформирована в максимальной степени
- 4 – компетенция сформирована хорошо
- 3 – компетенция сформирована на среднем уровне
- 2 – компетенция сформирована слабо
- 1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам					
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;					
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие					
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами					
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста					
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей					
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности					
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках					
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере					

Общие компетенции, предусмотренные программой практики _____

Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания _____

В соответствии с аттестационным листом от «.....» 20... г.
профессиональные компетенции _____

Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку « _____ »

Руководитель практики от ПЦК _____

(ученая степень, звание)

«.....» 20... г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

(должность)

«.....» 20... г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

МП

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

.....
должность руководителя организации (предприятия)

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

МП

« »

.....
20...г.

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(по профилю специальности)
по профессиональному модулю:

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

.....
(наименование специальности)

Студента курса группы Форма обучения

.....
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики

.....
(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « » 20...г. по « » 20...г.

Отчет сдан « » 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
должность,

.....
название профильной организации

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Руководитель практики от

.....
должность, название ПЦК ,

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « »

20..._

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

.....
должность руководителя организации (предприятия)

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

МП « » 20...г.

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(по профилю специальности)
по профессиональному модулю:

ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

.....
(наименование специальности)

Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____

.....
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики _____

.....
(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « » 20...г. по « » 20...г.

Отчет сдан « » 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
должность,

.....
название профильной организации

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Руководитель практики от

.....
должность, название ПЦК ,

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « »

20..._

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Московский областной финансово-юридический институт»**

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики (по профилю специальности)

по профессиональному модулю:

ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(наименование специальности)

Студента _____ курса _____ группы _____ Форма обучения _____

(фамилия имя отчество)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

20..._

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « ... » 20...г. по « ... » 20...г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.
по технике безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.
по пожарной безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

Содержание работ

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя от организации
«...».....20... г.	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР)		
«...».....20... г.	Выполнение задания по тематическому плану		
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.	Подготовка отчета по практике		

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
должность,

.....
название профильной организации

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

МП

Руководитель практики от

.....
должность, название ПЦК ,

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____ (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)

2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____

3. Специальность: _____ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

4. Место проведения практики _____

_____ (наименование организации (предприятия), юридический адрес)

5 Вид практики **Производственная практика (по профилю специальности)**

6 Наименование профессионального модуля
ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

7 Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

8 Объем практики _____ 72 _____ часа

- 1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
- 2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
- 3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);
- 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);
- 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно.

Компетенции	Профессиональные компетенции включающие в себя (для каждого периода практики по семестрам свои компетенции)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности	Ведение бухгалтерского учета формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации					
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1	2	3	4	5
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	1	2	3	4	5
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	1	2	3	4	5
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	1	2	3	4	5
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	1	2	3	4	5
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	1	2	3	4	5
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

Освоены/не освоены

ХАРАКТЕРИСТИКА

1. _____
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____
3. Специальность: _____ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
4. Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)
5. Вид практики **Производственная практика (по профилю специальности)**
6. Наименование профессионального модуля
ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
7. Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
8. Объем практики _____ 72 _____ часа

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

- 5 – компетенция сформирована в максимальной степени
4 – компетенция сформирована хорошо
3 – компетенция сформирована на среднем уровне
2 – компетенция сформирована слабо
1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1	2	3	4	5
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	1	2	3	4	5
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	1	2	3	4	5
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	1	2	3	4	5
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1	2	3	4	5
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	1	2	3	4	5
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1	2	3	4	5
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	1	2	3	4	5

Общие компетенции, предусмотренные программой практики _____

Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания _____

В соответствии с аттестационным листом от «.....» 20... г.
профессиональные компетенции _____

Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку « _____ »

Руководитель практики от ПЦК _____

(ученая степень, звание)

«.....» 20... г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

(должность)

«.....» 20... г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

МП

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

.....
должность руководителя организации (предприятия)

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

МП « » 20...г.

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(по профилю специальности)
по профессиональному модулю:

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(наименование специальности)

Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____

.....
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики _____

.....
(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « » 20...г. по « » 20...г.

Отчет сдан « » 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
должность,

.....
название профильной организации

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Руководитель практики от

.....
должность, название ПЦК,

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « »

20..._

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Московский областной финансово-юридический институт»**

ДНЕВНИК

**прохождения производственной практики (по профилю специальности)
по профессиональному модулю:**

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(наименование специальности)

Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____

(фамилия имя отчество)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

20..._

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « ... » 20...г. по « ... » 20...г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.
по технике безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.
по пожарной безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

Содержание работ

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя от организации
«...».....20... г.	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР)		
«...».....20... г.	Выполнение задания по тематическому плану		
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.	Подготовка отчета по практике		

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
должность,

.....
название профильной организации

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

МП

Руководитель практики от

.....
должность, название ПЦК ,

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____
3. Специальность: _____ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
4. Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)
5. Вид практики **Производственная практика (по профилю специальности)**
6. Наименование профессионального модуля
ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
7. Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
8. Объем практики _____ 72 _____ часов

- 1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
 2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
 3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);
 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);
 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно.

Компетенции	Профессиональные компетенции включающие в себя (для каждого периода практики по семестрам свои компетенции)	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами					
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	1	2	3	4	5
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	1	2	3	4	5
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	1	2	3	4	5
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики _____ Освоены/не освоены

Руководитель практики от ПЦК _____

_____ (Ф.И.О. руководителя) _____ (ученая степень, звание) _____ 20... г.
 _____ (Ф.И.О. руководителя) _____ (подпись) _____ (дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

_____ (Ф.И.О. руководителя) _____ (должность) _____ 20... г.
 _____ (Ф.И.О. руководителя) _____ (подпись) _____ (дата ознакомления)

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

1. _____
 (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
 2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____
 3. Специальность: _____ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
 4. Место проведения практики _____

- _____ (наименование организации (предприятия), юридический адрес)
 5 Вид практики **Производственная практика (по профилю специальности)**
 6 Наименование профессионального модуля
 ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
 7 Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
 8 Объем практики _____ 72 _____ часов

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

- 5 – компетенция сформирована в максимальной степени
 4 – компетенция сформирована хорошо
 3 – компетенция сформирована на среднем уровне
 2 – компетенция сформирована слабо
 1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам					
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;					
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие					
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами					
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста					
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей					
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности					
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках					
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере					

Общие компетенции, предусмотренные программой практики _____

Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания _____

В соответствии с аттестационным листом от «.....» 20... г.
профессиональные компетенции _____

Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку « _____ »

Руководитель практики от ПЦК _____

(ученая степень, звание)

«.....» 20... г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

(должность)

«.....» 20... г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

МП

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

.....
должность руководителя организации (предприятия)

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

МП

« »

.....
20...г.

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(по профилю специальности)
по профессиональному модулю:

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

.....
(наименование специальности)

Студента курса группы Форма обучения

.....
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики

.....
(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « » 20...г. по « » 20...г.

Отчет сдан « » 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
должность,

.....
название профильной организации

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Руководитель практики от

.....
должность, название ПЦК,

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « »

20..._

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Московский областной финансово-юридический институт»**

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики (по профилю специальности)

по профессиональному модулю:

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(наименование специальности)

Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____

(фамилия имя отчество)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «....» 20...г. по «....» 20...г.

20..._

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « ... » 20...г. по « ... » 20...г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.
по технике безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.
по пожарной безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

Содержание работ

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя от организации
«...».....20... г.	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР)		
«...».....20... г.	Выполнение задания по тематическому плану		
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.	Подготовка отчета по практике		

Руководитель практики от организации (предприятия)

_____ должность,

_____ название профильной организации

_____ подпись

_____ дата

_____ И.О. Фамилия

МП

Руководитель практики от

_____ должность, название ПЦК,

_____ ученое звание, ученая степень

_____ подпись

_____ дата

_____ И.О. Фамилия

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____ (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)

2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____

3. Специальность: _____ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

4. Место проведения практики _____

_____ (наименование организации (предприятия), юридический адрес)

5. Вид практики **Производственная практика (по профилю специальности)**

6. Наименование профессионального модуля
ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

7. Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

8. Объем практики 72 часов

- 1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
- 2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
- 3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);
- 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);
- 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно.

Компетенции	Профессиональные компетенции включающие в себя (для каждого периода практики по семестрам свои компетенции)	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности					
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	1	2	3	4	5
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	1	2	3	4	5
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	1	2	3	4	5
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	1	2	3	4	5
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана	1	2	3	4	5
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	1	2	3	4	5
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

Освоены/не освоены

Руководитель практики от ПЦК

.....
(ученая степень, звание)
«.....» 20... г.
(дата ознакомления)

.....
(Ф.И.О. руководителя)

.....
подпись

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
(должность)
«.....» 20... г.
(дата ознакомления)

.....
(Ф.И.О. руководителя)

.....
подпись

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

1. _____
 (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)

2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____

3. Специальность: _____ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

4. Место проведения практики _____

 (наименование организации (предприятия), юридический адрес)

5. Вид практики **Производственная практика (по профилю специальности)**

6. Наименование профессионального модуля
 ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

7. Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

8. Объем практики 72 часов

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

- 5 – компетенция сформирована в максимальной степени
- 4 – компетенция сформирована хорошо
- 3 – компетенция сформирована на среднем уровне
- 2 – компетенция сформирована слабо
- 1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1	2	3	4	5
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	1	2	3	4	5
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	1	2	3	4	5
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	1	2	3	4	5
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1	2	3	4	5
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	1	2	3	4	5
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1	2	3	4	5
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	1	2	3	4	5

Общие компетенции, предусмотренные программой практики _____ Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания _____

В соответствии с аттестационным листом от «.....» 20... г.
профессиональные компетенции _____ Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку « _____ »

Руководитель практики от ПЦК _____
(ученая степень, звание)
«.....» 20... г.
(Ф.И.О. руководителя) _____ подпись _____ (дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
(должность)
«.....» 20... г.
(Ф.И.О. руководителя) _____ подпись _____ (дата ознакомления)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ к отчету ПМ 03

Бланк расчета годовой арендной платы за государственный
земельный участок под жилищное и иное строительство

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Кадастровая стоимость земли C , руб.	
2	Коэффициент инфляции за период, прошедший с оценки стоимости земли $K_{и}$	
3	Поправочный коэффициент K	
4	Годовая арендная плата за землю, руб.	

ПРИЛОЖЕНИЕ к отчету ПМ 03

Бланк определения оптимального для организации метода амортизации

Первоначальная стоимость объекта основных средств	
--	--

Год	Месяц	Линейный метод амортизации		Нелинейный метод амортизации	
		Сумма амортизации	Остаточная стоимость имущества	Сумма амортизации	Остаточная стоимость имущества
20...7	Январь				
	Февраль				
	Март				
	Апрель				
	Май				
	Июнь				
	Июль				
	Август				
	Сентябрь				
	Октябрь				
	Ноябрь				
	Декабрь				
20...8	Январь				
	Февраль				
	Март				
	Апрель				
	Май				
	Июнь				
	Июль				
	Август				
	Сентябрь				
	Октябрь				
	Ноябрь				
	Декабрь				

Оптимальный для организации метод амортизации _____

ПРИЛОЖЕНИЕ к отчету ПМ 03

Бланк расчета ежемесячных авансовых платежей по налогу на прибыль организаций, исчисленных исходя из фактически полученной прибыли

№ п/п	Показатель	Значение, руб.
1	Прибыль организации до налогообложения за I квартал текущего года по данным “Отчета о финансовых результатах”	
2	Налог на прибыль организаций за I квартал текущего года	
3	Сумма ежемесячных авансовых платежей по налогу на прибыль Организаций, исчисленных исходя из фактически полученной прибыли	

ПРИЛОЖЕНИЕ к отчету ПМ 03

Бланк определения оптимального для организации налогового режима

Показатель	Расчет значения показателя	Значение, руб.
1. НДС по реализованному товару		
2. НДС по приобретенному товару		
3. НДС к уплате в бюджет		
4. Налог на прибыль организации		
5. Налог на имущество организации		
6. Сумма НДС, налога на прибыль и налога на имущество организации		
7. Сумма начисленного налога, уплачиваемый в связи с применением УСН (объект налогообложения – доходы)	Всего	
	50%	
8. Сумма начисленного налога, уплачиваемая в связи с применением УСН (объект налогообложения – доходы, уменьшенные на величину расходов)	Всего	
	50%	
9. Сумма страховых взносов к уплате в бюджет		
10. Сумма налога к уплате в бюджет в связи с применением УСН (объект налогообложения –		
11. Сумма налога к уплате в бюджет в связи с применением УСН (объект налогообложения – доходы, уменьшенные на величину расходов)		
12. Оптимальный налоговый режим (нужное подчеркнуть)	-	а) Общий режим налогообложения б) УСН (объект налогообложения – доходы) в) УСН (объект налогообложения – доходы, уменьшенные на