

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 15.08.2024 15:48:45  
Уникальный программный ключ:  
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение  
Профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(по профилю специальности)**

по специальности

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

По модулям:

- ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

**Квалификация – бухгалтер, специалист по налогообложению**

Форма обучения  
**Очная**

**Москва 2024**

**Программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ от 5 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (с изменениями и дополнениями).**

Организация-разработчик: ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Разработчики:

Ткач Елена Вячеславовна преподаватель профессиональных дисциплин, МДК и ПМ ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Программа одобрена ПЦК общепрофессиональных и профессиональных дисциплин

Протокол № 06. от 24.05.2024

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УМР  
\_\_\_\_\_ Ложникова Т.В.  
(подпись, фамилия и инициалы)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Содержание

1. Паспорт программы производственной практики (по профилю специальности)	4
2. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)	47
3. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)	58
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности)	60
5. Информационное обеспечение обучения	68
6. Прохождение практики лицами с ограниченными возможностями здоровья	69
7. Приложения	71

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)**

## **1.1. Область применения программы**

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация – бухгалтер, специалист по налогообложению в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## **1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре ППССЗ:**

Программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

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

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

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;

ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с теоретическим обучением.

## **1.3 Цели и задачи практики**

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательной составной частью учебного процесса по подготовке специалистов в системе среднего профессионального образования и имеет следующие **цели**:

– общее повышение качества профессиональной подготовки путем углубления теоретических знаний и закрепления профессиональных практических умений и навыков;

– непосредственное знакомство с профессиональной практической деятельностью в определенной сфере;

– профессиональная ориентация студента в будущей профессии.

**Указанные цели способствуют постановке следующих задач:**

- формирование системы конкретных умений и навыков практической работы в определенной профессиональной сфере;
- освоение общей методики работы с правовыми актами и документами различного рода;
- приобретение и развитие умений и навыков составления и анализа правовых актов и документов различного рода;
- накопление опыта выполнения практической работы в рамках конкретной трудовой функции и его анализ.

#### **Виды профессиональной деятельности:**

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

#### **Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта
1	2
08.002	<u>Профессиональный стандарт "Бухгалтер"</u> , утвержден <u>приказом</u> Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г., регистрационный № 35697)
08.006	<u>Профессиональный стандарт "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</u> , утвержден <u>приказом</u> Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный № 37271)
08.023	<u>Профессиональный стандарт "Аудитор"</u> , утвержден <u>приказом</u> Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. № 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный № 39802)

В соответствии с профессиональными стандартами, соответствующими профессиональной деятельности выпускников образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), основными целями производственной практики являются:

Наименование профессионального стандарта	Трудовая функция	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
<p>08.002  <u>Профессиональный стандарт</u>  «Бухгалтер»,  утвержден приказом  Министерства  труда и  социальной  защиты  Российской  Федерации от 22  декабря 2014 г.  N 1061н  (зарегистрирован  Министерством  юстиции  Российской  Федерации 23  января 2015 г.,  регистрационный  N 35697)</p>	<p>Ведение бухгалтерского учета</p> <p>1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Составление (оформление) первичных учетных документов;</li> <li>– Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;</li> <li>– Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы;</li> <li>– Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;</li> <li>– Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</li> <li>– Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;</li> <li>– Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</li> <li>– Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);</li> <li>– Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;</li> <li>– Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;</li> <li>– Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив;</li> <li>– Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;</li> <li>– Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;</li> <li>– Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;</li> <li>– Основы информатики и вычислительной техники.</li> </ul>
	<p>2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;</li> <li>– Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;</li> <li>– Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</li> <li>– Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;</li> <li>– Практика применения законодательства</li> </ul>

		<p>объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p> <p>– Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;</p> <p>– Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.</p>	<p>– Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</p> <p>– Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;</p> <p>– Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</p> <p>– Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.</p>	<p>Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;</p> <p>– Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)</p> <p>– Методы учета затрат продукции (работ, услуг);</p> <p>– Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда;</p> <p>– Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;</p> <p>– Основы информатики и вычислительной техники.</p>
	<p>3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни;</p>	<p>– Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;</p>	<p>– Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</p> <p>– Готовить различные справки, готовить ответы на</p>	<p>– Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения,</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;</li> <li>– Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;</li> <li>– Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;</li> <li>– Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;</li> <li>– Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;</li> <li>– Передача регистров бухгалтерского учета в архив</li> <li>– Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета;</li> </ul>	<p>запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</li> <li>– Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив</li> <li>– Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.</li> </ul>	<p>о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету</li> <li>– Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;</li> <li>– Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;</li> <li>– Основы информатики и вычислительной техники.</li> </ul>
--	--	---	---	--

		– Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.		
Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта				
1. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Организация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</li> <li>– Планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</li> <li>– Координация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</li> <li>– Контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</li> <li>– Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;</li> <li>– Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;</li> <li>– Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;</li> <li>– Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;</li> <li>– Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</li> <li>– Обеспечение подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– Обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);</li> <li>– Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив</li> <li>– Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;</li> <li>– Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе;</li> <li>– Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– Организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета;</li> <li>– Распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;</li> <li>– Оптимизировать рабочие места для целей ведения бухгалтерского учета;</li> <li>– Координировать действия работников бухгалтерской службы во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды экономического субъекта;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</li> <li>отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта;</li> <li>практика применения указанного законодательства;</li> <li>– Судебная практика по вопросам бухгалтерского учета;</li> <li>– Международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта);</li> <li>– Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта</li> <li>– Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;</li> </ul>
--	--	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников бухгалтерской службы;</li> <li>– Планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы;</li> <li>– Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;</li> <li>– Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;</li> <li>– Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Методы финансового анализа и финансовых вычислений;</li> <li>– Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</li> <li>– Современные технологии автоматизированной обработки информации;</li> <li>– Передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета;</li> <li>– Основы информатики и вычислительной техники;</li> <li>– Правила защиты информации.</li> </ul>
--	--	--	--	---

			<p>ликвидации юридического лица;</p> <p>– Владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;</p> <p>– Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</p> <p>– Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.</p>	
	<p>2. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.</p>	<p>– Организация работ по финансовому анализу экономического субъекта;</p>	<p>– Определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p>	<p>– Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>–Планирование работ по анализу финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>–Координация и контроль выполнения работ по анализу финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>–Организация хранения документов по финансовому анализу;</li> <li>–Организация бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте;</li> <li>–Координация и контроль выполнения работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте;</li> <li>–Составление финансовых планов, бюджетов и смет экономического субъекта;</li> <li>–Представление финансовых планов, бюджетов и смет руководителю или иному уполномоченному органу управления экономического субъекта для утверждения;</li> <li>–Руководство работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития экономического субъекта;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;</li> <li>–Определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>–Планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>–Распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>–Проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>–Формировать аналитические отчеты и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>по бюджетированию и управлению денежными потоками;</li> <li>–Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, стратегическом планировании, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, аудиторской деятельности, а также гражданское, таможенное, трудовое законодательство;</li> <li>отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта;</li> <li>практика применения указанного законодательства;</li> <li>–Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта;</li> <li>–Международные стандарты финансовой отчетности или</li> </ul>
--	--	---	--	--

		<p>–Осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации;</p> <p>–Составление отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;</p> <p>–Участие в разработке планов продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и подготовка предложений по повышению рентабельности производства, снижения издержек производства и обращения;</p> <p>–Организация хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте.</p>	<p>представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>–Координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>–Оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>–Формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>–Владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период,</p>	<p>международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); международные стандарты аудита; практика применения указанного законодательства;</p> <p>–Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;</p> <p>–Правила защиты информации;</p> <p>–Передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками</p> <p>–Основы информатики и вычислительной техники.</p>
--	--	--	--	--

			<p>оценивать потенциальные риски и возможности в обозримом будущем;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>–Вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта;</li><li>–Определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li><li>–Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками;</li><li>–Определять финансовые цели экономического субъекта, степень их соответствия текущему финансовому состоянию экономического субъекта, способы достижения целей в долгосрочной и краткосрочной перспективе;</li></ul>	
--	--	--	---	--



			<ul style="list-style-type: none"> <li>–Разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>–Формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных, текущих и оперативных финансовых планов;</li> <li>–Применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> <li>–Владеть методами финансовых вычислений;</li> <li>–Составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>–Определять общую потребность экономического</li> </ul>	
--	--	--	---	--

			<p>субъекта в финансовых ресурсах;</p> <p>–Прогнозировать структуру источников финансирования;</p> <p>–Осуществлять проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов;</p> <p>–Обеспечивать передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки;</p> <p>–Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.</p>	
08.006 <u>Профессиональный стандарт</u> «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержден <u>приказом</u> Министерства	Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля			
	1. Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля	<p>–Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля, с применением выборки;</p> <p>–Выполнение и документирование контрольных процедур в</p>	<p>–Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>–Налаживать взаимодействие с</p>	– Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю;

<p>труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. N 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный N 37271)</p>		<p>соответствии с плановыми документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Формирование информационной базы, характеризующей отклонения в действиях объекта внутреннего контроля от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу, проведение аналитических процедур и формулирование доказательств наличия существенных отклонений и значимых рисков;</li> <li>–Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>	<p>руководителями и сотрудниками объекта внутреннего контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>–Обобщать и анализировать собранную информацию;</li> <li>–Оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основы теории и практики управления рисками в экономическом субъекте;</li> <li>– Основы информационных технологий и информационной безопасности;</li> <li>– Программные средства автоматизации офисной деятельности;</li> <li>– Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте;</li> <li>– Требования профессиональной этики.</li> </ul>
	<p>2. Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля, с применением выборки;</li> <li>– Выполнение и документирование контрольных процедур в соответствии с плановыми документами;</li> <li>– Формирование информационной базы, характеризующей отклонения в действиях объекта внутреннего контроля от требований</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>–Налаживать взаимодействие с руководителями и сотрудниками объекта внутреннего контроля;</li> <li>–Выявлять и оценивать риски объекта внутреннего</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю;</li> <li>–Основы теории и практики управления рисками в экономическом субъекте;</li> <li>–Основы информационных технологий и</li> </ul>

		<p>правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу, проведение аналитических процедур и формулирование доказательств наличия существенных отклонений и значимых рисков;</p> <p>– Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>– Обобщать и анализировать собранную информацию;</p> <p>– Оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</p>	<p>информационной безопасности;</p> <p>– Программные средства автоматизации офисной деятельности;</p> <p>– Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте;</p> <p>– Требования профессиональной этики.</p>
<p>08.023</p> <p><u>Профессиональный стандарт</u></p> <p>«Аудитор», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. N 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный N 39802)</p>	<p>Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p> <p>1. Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p>	<p>– Поиск аналитической информации;</p> <p>– Систематизация информации;</p> <p>– Выполнение отдельных операций для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью;</p> <p>– Оформление и копирование документации.</p>	<p>– Собирать информацию из различных источников;</p> <p>– Анализировать информацию;</p> <p>– Анализировать и применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях деятельности;</p> <p>– Поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с</p>	<p>– Основы законодательства Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральных стандартов аудиторской деятельности, информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности;</p> <p>– Кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций;</p> <p>– Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете,</p>

			<p>работниками аудиторской организации;</p> <p>– Подготавливать и оформлять отдельные виды рабочих документов по образцу или самостоятельно (в зависимости от степени сложности);</p> <p>– Работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами.</p>	<p>стандартов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;</p> <p>– Основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении;</p> <p>– Основы налогового законодательства Российской Федерации;</p> <p>– Основы финансов организации, финансового анализа, финансового менеджмента;</p> <p>– Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики;</p> <p>– Основы делопроизводства;</p>
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основы безопасной работы с компьютерной техникой и информационно-коммуникационными сетями в целях защиты информации;</li> <li>– Внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.</li> </ul>
	<p>2. Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля;</li> <li>– Выполнение отдельных аудиторских процедур (действий);</li> <li>– Выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг;</li> <li>– Выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью;</li> <li>– Документирование результатов выполненных аудиторских процедур и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее;</li> <li>– Применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний;</li> <li>– Применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Законодательство РФ об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности;</li> <li>– Кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций;</li> <li>– Законодательство РФ о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов</li> </ul>

		<p>полученных аудиторских доказательств.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обосновывать свое мнение ссылками на нормативные правовые акты;</li> <li>– Поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации;</li> <li>– Подготавливать и оформлять рабочие документы;</li> <li>– Работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами.</li> </ul>	<p>финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Основы гражданского законодательства РФ, трудового законодательства РФ, законодательства РФ о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении;</li> <li>– Основы налогового законодательства РФ;</li> <li>– Основы финансов организации, финансового анализа, финансового менеджмента;</li> <li>– Основы организации и осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита;</li> <li>– Методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации;</li> <li>– Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики;</li> <li>– Основы делопроизводства;</li> </ul>
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основы безопасной работы с компьютерной техникой и информационно-коммуникационными сетями в целях защиты информации;</li> <li>– Внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.</li> </ul>
Выполнение аудиторского задания и оказание прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью				
1. Выполнение аудиторских процедур (действий) и оказание сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение и анализ деятельности аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля;</li> <li>– Планирование своей работы в рамках общего плана и программы аудита;</li> <li>– Анализ рисков в объеме, необходимом для выполнения аудиторского задания в части, относящейся к своей работе;</li> <li>– Отбор элементов для проведения аудиторских процедур (аудиторской</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Собирать информацию из различных источников;</li> <li>– Систематизировать различные виды информации;</li> <li>– Анализировать полученную информацию и формулировать выводы по итогам ее анализа</li> <li>– Выявлять и оценивать факторы, которые могут повлиять на выполнение аудиторского задания или оказание прочих услуг, связанных с аудиторской</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Законодательство РФ об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, информационные технологии и компьютерные системы в аудиторской деятельности;</li> <li>– Кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций;</li> <li>– Законодательство РФ о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского</li> </ul>	



		<p>выборки) и анализ его результатов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Выполнение аудиторских процедур (действий);</li> <li>–Оценка полученных аудиторских доказательств и иной информации;</li> <li>–Изучение и анализ задания и особенностей его выполнения при оказании сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью;</li> <li>–Планирование своей работы при оказании сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью;</li> <li>–Анализ рисков при оказании сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью;</li> <li>–Выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг;</li> <li>–Выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью;</li> <li>–Формирование выводов в соответствии с целями выполнения аудиторского задания или оказания прочих</li> </ul>	<p>деятельностью, в части, относящейся к своей работе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний</li> <li>–Применять на практике различные методики, способы и подходы к выполнению своей работы;</li> <li>–Изучать и описывать бизнес-процессы организации;</li> <li>–Планировать и проводить процедуры оценки эффективности системы внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления;</li> <li>–Применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских или иных процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность;</li> <li>–Обосновывать свое мнение ссылками на нормативные правовые акты;</li> <li>–Выбирать и назначать приоритеты при выполнении</li> </ul>	<p>учета и бухгалтерской отчетности, международные стандарты финансовой отчетности, информационные технологии и компьютерные системы в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Гражданское законодательство РФ, трудовое законодательство РФ, законодательство РФ о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении;</li> <li>– Налоговое законодательство РФ;</li> <li>– Финансы, финансовый анализ, основы финансового менеджмента;</li> <li>– Управление рисками хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– Организация и осуществление внутреннего контроля и внутреннего аудита;</li> <li>– Практика применения законодательства РФ об аудиторской деятельности, о бухгалтерском учете, о</li> </ul>
--	--	--	--	---

		<p>услуг, связанных с аудиторской деятельностью, в части, относящейся к своей работе;</p> <p>– Документирование в части, относящейся к своей работе.</p>	<p>своей работы в условиях ограниченных ресурсов;</p> <p>– Поддерживать деловые и этичные взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации;</p> <p>– Подготавливать и оформлять рабочие документы;</p> <p>– Работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами.</p>	<p>социальном страховании и обеспечении и корпоративном управлении, налогового, гражданского, трудового законодательства РФ;</p> <p>– Методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации;</p> <p>– Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики, включая методы разрешения конфликтов;</p> <p>– Основы делопроизводства;</p> <p>– Передовой российский и зарубежный опыт в области аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказания сопутствующих аудиту услуг, включая международные стандарты аудита, в области бухгалтерского учета и отчетности, включая международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от специализации, направлений деятельности), прочих услуг, связанных с</p>
--	--	--	--	--

				<p>аудиторской деятельностью, а также в области противодействия коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Основы безопасной работы с компьютерной техникой и информационно-коммуникационными сетями в целях защиты информации;</li><li>– Внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.</li></ul>
--	--	--	--	--

В зависимости от вида профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предъявляются минимальные требования к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы среднего профессионального образования.

### **Вид профессиональной деятельности:**

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

##### **знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;

- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

### **уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;

- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

**иметь практический опыт в:**

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**Вид профессиональной деятельности:**

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

**знать:**

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;

- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

**уметь:**



- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;

- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**иметь практический опыт в:**

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**Вид профессиональной деятельности:**

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

**знать:**

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";

- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее – КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее – КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее – ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды:
- в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

### уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
  - применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
  - применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
  - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
  - осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
  - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
  - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

**иметь практический опыт в:**

проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

**Вид профессиональной деятельности:**

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

**знать:**

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;

- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:

- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации,
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

#### **уметь:**

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем,
- определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;

- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;



- выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

**иметь практический опыт в:**

- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

**Вид профессиональной деятельности:**

**ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации**

**знать:**

- основные требования к организации и ведению налогового учета;
- алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения;
- порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя;
- местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;

- порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому;
- случаи изменения учетной политики в целях налогообложения;
- срок действия учетной политики;
- особенности применения учетной политики для налогов разных видов;
- общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений;
- структуру учетной политики;
- случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы;
- порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы;
- первичные учетные документы и регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы;
- порядок формирования суммы доходов и расходов;
- порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;
- порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;
- порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль;
- порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций;
- специальные системы налогообложения;
- налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов;
- основы налогового планирования;
- процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения;
- схемы минимизации налогов;
- технологию разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации;
- понятие налогового учета;
- цели осуществления налогового учета;
- определение порядка ведения налогового учета;
- отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;
- вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами;

- состав и структуру регистров налогового учета:
- первичные бухгалтерские документы;
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы;
- элементы налогового учета, определяемые Налоговым кодексом Российской Федерации;
- порядок расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость;
- порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль;
- порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц;
- схемы оптимизации налогообложения организации;
- схемы минимизации налогов организации;
- понятие и виды налоговых льгот;
- необлагаемый налогом минимум дохода;
- налоговые скидки (для отдельных организаций);
- изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов);
- порядок возврата ранее уплаченных налогов;
- понятие "налоговая амнистия";
- условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов;
- льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество;
- общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль;
- понятие "вложения";
- правила расчета суммы вложений для применения льготы;
- основания для прекращения применения льготы и его последствия;
- особенности применения льготы по налогу на прибыль;
- особенности применения льготы по налогу на имущество.

**уметь:**

- участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;
- участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;
- размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;

- применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;
- вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;
- определять срок действия учетной политики;
- применять особенности учетной политики для налогов разных видов;
- руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений;
- определять структуру учетной политики;
- отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;
- представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы;
- ориентироваться в понятиях налогового учета;
- определять цели осуществления налогового учета;
- налаживать порядок ведения налогового учета;
- отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;
- доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам;
- формировать состав и структуру регистров налогового учета;
- составлять первичные бухгалтерские документы;
- составлять аналитические регистры налогового учета;
- рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов;
- определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;
- рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;
- рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;
- рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц;
- составлять схемы оптимизации налогообложения организации;
- составлять схемы минимизации налогов организации.

**иметь практический опыт в:**

- осуществлении налогового учета и налогового планирования в организации;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения.

**Результатом производственной практики является освоение общих (ОК) компетенций:**

Код	Наименование результата обучения
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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### Профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
	ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
	ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
	ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
	ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
	ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

	ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
	ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы внутренних регламентов
	ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
	ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
	ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
	ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПМ.04 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.
	ПК.4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
	ПК.4.3.	Составлять (отчеты) 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.

ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	ПК 5.1	Организовать налоговый учет
	ПК 5.2.	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы
	ПК 5.3.	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов
	ПК 5.4.	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты
	ПК 5.5.	Проводить налоговое планирование деятельности организации

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1 Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Всего часов	Распределение часов по семестрам								
			1	2	3	4	5	6	7	8	
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	36			36(очная, на базе среднего общего. диф. Зачет)		36(очная, на базе основного общего. диф. Зачет)				
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	144				144 (очная, на базе среднего общего. диф. Зачет)		144 (очная, на базе основного общего. диф. Зачет)			

ПК.4.1, ПК.4.3, ПК.4.4	ПК.4.2,	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансово) отчетности	72					72(очная, на базе среднего общего. диф. Зачет)		72 (очная, на базе основного общего. диф. Зачет)	
ПК.5.1, ПК.5.3, ПК.5.4, ПК.5.5	ПК.5.2,	ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	72					72 (очная, на базе среднего общего. диф. Зачет)		72 (очная, на базе основного общего. диф. Зачет)	

## 2.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	- изучение понятия основных средств; учета выбытия и классификации основных средств; оценки и переоценки основных средств; учета поступления и аренды основных средств; учета амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - изучение понятия и классификации нематериальных активов; учета поступления и выбытия нематериальных активов;	Рабочий план счетов организации Первичные бухгалтерские документы в «1-С Бухгалтерия»	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации МДК.01.01 МДК.01.02 Особенности бухгалтерского учета в сфере торговли УП.01.01 Учебная практика Тема 1.1. Организация работы с документами Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	108/3



	<p>амортизации нематериальных активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить порядок учета долгосрочных инвестиций;</li> <li>- порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- изучить порядок учета материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- изучить порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- ознакомиться с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом; технологией реализации готовой продукции (работ, услуг); учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> </ul>			
--	--	--	--	--

	<p>- учетом расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>- изучить порядок учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>- иметь практические навыки:  проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  оформлять денежные и кассовые документы;  заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;  проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  проводить учет материально-производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации;  проводить учет текущих операций и расчетов.</p>			
		<p>Бухгалтерские записи в «1-С Бухгалтерия», отражающие движение</p>	<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>	

		основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов; учет долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; учет готовой продукции и её продажи; учет текущих операций и расчетов.	МДК.01.01 МДК.01.02 Особенности бухгалтерского учета в сфере торговли УП.01.01 Учебная практика Тема 2.4.Учет основных средств Тема 2.5.Учет нематериальных активов Тема 2.6.Учет долгосрочных инвестиций Тема 2.7.Учет финансовых вложений Тема 2.8.Учет материально-производственных запасов Тема 2.9.Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости Тема 2.10.Учет готовой продукции Тема 2.11.Учет дебиторской и кредиторской задолженности	
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации и активов и финансовых обязательств организации	проводить учет труда и заработной платы; проводить учет удержаний из заработной платы работников; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала: проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов. изучить нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;	Расчеты начисленной заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда и определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. Бухгалтерские проводки в «1-С Бухгалтерия» по учету собственного капитала организации; по учету кредитов и займов, финансовых результатов деятельности организации и использования прибыли организации	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации Тема 1.1. Учет труда и заработной платы Тема 1.2. Учет кредитов и займов Тема 1.3. Учет собственного капитала Тема 1.4 Учет финансовых результатов	36/1

	<p>изучить основные понятия инвентаризации имущества;</p> <p>изучить цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>составлять задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>изучить процесс подготовки к инвентаризации;</p> <p>изучить порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;</p> <p>изучить приемы физического подсчета имущества;</p> <p>изучить порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>изучить порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>изучить порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>изучить порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>изучить формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи</p>			
--	--	--	--	--

	<p>ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>изучить формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>изучить процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>изучить порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>изучить порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>изучить технологию определения реального состояния расчетов;</p> <p>изучить порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p> <p>изучить порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>			
		<p>Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества</p> <p>Комплект документов по инвентаризации имущества и обязательств</p>	<p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> <p>МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</p>	

		<p>организации в зависимости от инвентаризируемых объектов имущества. Бухгалтерские записи по учету выявленных при инвентаризации излишков имущества и по учету недостач и порчи имущества.</p>	<p>Тема 2.1. Нормативно – правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации Тема 2.2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации Тема 2.3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета Тема 2.4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации Тема 2.5 Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации</p>	
		<p>Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества Комплект документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов имущества. Бухгалтерские записи по учету выявленных при инвентаризации излишков имущества и по учету недостач и порчи имущества. Комплект документов по инвентаризации</p>	<p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации Тема 2.1. Нормативно – правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации Тема 2.2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации Тема 2.3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета Тема 2.4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации</p>	

		<p>имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов имущества. Бухгалтерские записи по учету выявленных при инвентаризации излишков имущества и по учету недостач и порчи имущества.</p>	<p>Тема 2.5 Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации</p>	
<p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>-изучение порядка налогообложения, выделение элементов налогообложения; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять и организовывать аналитический учет по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» и 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - оформлять первичные документы по перечислению налогов и сборов, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; - проводить учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам; - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.</p>	<p>В программе"1С:Налогоплательщик 8" бланки форм отчетности: налоговая и бухгалтерская отчетность; отчетность для органов Фонда социального страхования; отчетность для органов Федеральной службы статистики; справка о доходах (форма № 2-НДФЛ); отчетность для органов ПФР: отчетность по декларированию производства и оборота алкогольной продукции; отчетность кредитных организаций;</p>	<p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Раздел 1. Понятие налога и сбора. Классификация налоговых платежей Тема 1.1. Сущность налоговых платежей Тема 1.2. Классификация налогов Раздел 2. Федеральные налоги Тема 2.1. Налог на добавленную стоимость Тема 2.2.Акцизы Тема 2.3.Налог на прибыль организаций Тема 2.4.Налог на доходы физических лиц Тема 2.5.Природно-ресурсные платежи: налог на добычу полезных ископаемых, водный налог, сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов Тема 2.6.Государственная пошлина Раздел 3. Региональные налоги Тема 3.1.Налог на имущество</p>	<p>144/4</p>

		<p>отчетность негосударственных пенсионных фондов;</p> <p>отчетность страховых организаций;</p> <p>различные справки;</p> <p>прочая отчетность:</p> <p>Платежные документы для перечисления налогов в бюджет.</p> <p>Платежные документы для перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>Бухгалтерские записи по учету расчетов с бюджетом по налогам и сборам;</p> <p>расчетов по социальному страхованию и обеспечению</p>	<p>организаций</p> <p>Тема 3.2 Транспортный налог</p> <p>Тема 3.3. Налог на игорный бизнес</p> <p>Раздел 4. Местные налоги</p> <p>Тема 4.1. Налог на имущество физических лиц</p> <p>Тема 4.2. Земельный налог</p> <p>Раздел 5. Специальные налоговые режимы</p> <p>Тема 5.1. Упрощенная система налогообложения</p> <p>Тема 5.2. Единый налог на вмененный доход</p> <p>Тема 5.3. Единый сельскохозяйственный налог</p> <p>Тема 5.4. Система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции</p> <p>Раздел 6. Страховые взносы на обязательное страхование и социальное обеспечение</p> <p>Тема 6.1. Страховые взносы в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования России</p>	
<p>ПМ.04</p> <p>Составление и использование бухгалтерской отчетности</p>	<p>Решение сквозной задачи по всем темам бухгалтерского учета. Составление корреспонденции счетов по хозяйственным операциям. Расчеты амортизации по основным средствам, расчет налогов, отчислений в социальные фонды. Закрытие операционных счетов. Открытие счетов. Разноска хозяйственных операций. Определение остатков по счетам на конец отчетного</p>	<p>Формы бухгалтерской отчетности:</p> <p>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах; приложения к бухгалтерской финансовой отчетности: отчет о движении денежных средств, отчет</p>	<p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности</p> <p>МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности</p> <p>МДК.04.03 Международные стандарты финансовой отчетности</p>	<p>72/2</p>



	периода. Составление оборотной или шахматной ведомости, Главной книги.	об изменении капитала. Пояснительная записка.	Тема 1. Процедуры предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности Тема 2. Основные принципы формирования бухгалтерской отчетности	
ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации»	Заполнение форм налоговой отчетности	Первичные документы и регистры налогового учета в «1С-Бухгалтерия». Налоговые декларации. Бухгалтерские записи по осуществлению налогового учета с применением программы «1С-Бухгалтерия».	МДК 05.01 Организация и планирование налоговой деятельности Тема 1.1. Понятие и сущность налогового учета Тема 1.2. Система организации налогового учета на предприятии Тема 1.3. Налоговый учет доходов организации Тема 1.4. Налоговый учет расходов организации Тема 1.5. Расчет налоговой базы налога на прибыль Тема 1.6. Порядок составления декларации по налогу на прибыль и осуществление контроля за правильностью его заполнения Тема 1.7. Налоговый учет при исчислении налога на добавленную стоимость Тема 1.8. Налоговый учет при исчислении налога на доходы физических лиц Тема 1.9. Налоговый учет при применении специальных режимов МДК 05.02 Организация и планирование налоговой деятельности Тема 2.1. Содержание налогового планирования на уровне организации Тема 2.2. Учетная политика предприятий для целей налоговой оптимизации Тема 2.3. Налоговые льготы в системе налогового планирования	72/2



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(по профилю специальности)

#### **3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

По итогам производственной практики проводится защита в форме зачета на основе отчета.

Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия).

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении. Отчет состоит:

- титульного листа;
- дневника;
- индивидуального задания;
- аттестационного листа;
- характеристики;
- договора об организации и проведении производственной практики;
- текста с которыми работал обучающийся..

#### **3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Реализация программы требует наличия учебных кабинетов.

Имеются учебно-методические комплексы по всем профессиональным модулям. Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях

Методическое обеспечение:

- посадочные места по количеству обучающихся;
  - рабочее место преподавателя
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.
- принтер;
- калькуляторы;
- комплект бланков первичных документов;
- комплект законодательных и нормативных документов.

#### **3.3 Требования к руководителям практики**

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: Реализация ППСЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы

является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях. Требования к руководителям практики от организации: Реализация ППСЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися учебной и производственной практики.

### **3.4 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную и производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, индивидуальное задание. После прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также повторения приемов оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от несчастных случаев (при получении травмы в период практики).

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие – руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены;
- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;
- не принимать пищу на рабочем месте.

Учитывая разъездной характер работы, сотрудники должны приходить на работу в удобной обуви и одежде, соответствующей сезону.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

**Контроль и оценка** результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике.

### 4.1 Контроль и оценка результатов освоения вида профессиональной деятельности

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация умений: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Демонстрация умений: - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрация умений: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ОК 04.	Демонстрация умений:	

Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	Тестовый контроль Защита отчета по практике
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов</li> </ul>	Экспертная оценка

руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов; - бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Демонстрация умений: - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Демонстрация умений: - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов;	Оценка решения задачи Защита отчета по практике
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	– рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; – проводить учет нераспределенной прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; – проводить учет кредитов и займов; – определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности	Тестовый контроль Защита отчета по практике
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	– Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; – давать характеристику имущества организации.	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике

<p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить физический подсчет имущества;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета</li> </ul>	<p>Оценка решения задачи Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять сбор информации о деятельности объекта;</li> <li>– осуществлять контроль по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>



<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>– выделять элементы налогообложения;</li> <li>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».</li> </ul>	<p>Тестовый контроль Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений</li> <li>– по перечислению налогов, сборов и пошлин.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>	<p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям</li> <li>– с использованием выписок банка;</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению <ul style="list-style-type: none"> <li>– страховых взносов в пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>– оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> </ul> </li> </ul>	<p>Оценка решения задачи Защита отчета по практике</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять данные статуса плательщика, ИНН (индивидуального номера налогоплательщика), получателя, КПП (кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (кода бюджетной классификации), ОКАТО (общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	<ul style="list-style-type: none"> <li>– записи нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета в соответствии с ПБУ 9/99, 10/99 согласно заданным условиям.</li> <li>– финансовые результаты хозяйственной деятельности за отчетный год по счетам №№ 90, 91, 99, 84.</li> <li>– владение навыками ведения бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности на персональном компьютере в программе «1С: Бухгалтерия».</li> </ul>	Тестовый контроль Защита отчета по практике
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формы бухгалтерской отчетности, оформленные в установленные законодательством сроки (бухгалтерский баланс, Отчет о прибылях и убытках, Отчет об изменении капитала, Отчет о движении денежных средств);</li> <li>– выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формы налоговой отчетности, оформленные в соответствии с НК РФ;</li> <li>– формы статистической отчетности, оформлены по данным регистров бухгалтерского учёта в соответствии с приказом Росстата ;</li> <li>– формы расчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, представленные в установленные законодательством сроки.</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике

<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– контроль объективности информации проведен в соответствии с установленной процедурой контроля на предприятии расчётно-аналитические таблицы выполнены с использованием приемов экономического анализа плановых и отчетных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия в соответствии с методическими указаниями о проведению анализа финансового состояния организации, утверждённые приказом ФСФО РФ от 23.01.2001 № 16.</li> <li>– выводы логичны и обоснованы.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные</li> <li>– календари, кассовые планы;</li> <li>– обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>– вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии тактики в области финансовой политики экономического субъекта;</li> <li>– вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</li> </ul>	<p>Тестовый контроль Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами – работников);</li> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	– формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 5.1. Организовывать налоговый учет	– ориентироваться в понятиях налогового учета; – определять цели осуществления налогового учета; – налаживать порядок ведения налогового учета; – отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы.	Тестовый контроль Защита отчета по практике
ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета	– формировать состав и структуру регистров налогового учета; – составлять первичные бухгалтерские документы; – составлять аналитические регистры налогового учета.	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты	–рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость; –рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль; –рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц.	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.	–отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы; –рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов; –определять элементы налогового учета, предусмотренные НК РФ.	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации	–участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения; –вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения; –определять срок действия учетной политики; –применять особенности учетной политики для налогов разных видов; –составлять схемы оптимизации налогообложения организации; –составлять схемы минимизации налогов организации.	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике

## 5.ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

**Перечень рекомендуемых учебных изданий. Интернет – ресурсов, дополнительной литературы.**

### **Основные источники:**

1. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс] /. — Электрон. текстовые данные. — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2015. — 20 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18268.html>
2. Налоговый кодекс Российской Федерации / — М.: издательство Эксмо., 2016 . – 1104 с.
3. Назарова, А. В. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А. В. Назарова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 86 с. — 978-5-4486-0363-1, 978-5-4488-0207-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76995.html>
4. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73749.html>

### **Дополнительные источники:**

1. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — : , 2013. — 118 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18290.html>
2. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 136 с. — 978-5-4486-0375-4, 978-5-4488-0197-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77000.html> Справочные, обучающие, контролирующие и расчетные компьютерные программы «Консультант Плюс», «Гарант», 1С: Бухгалтерия и др. Библиотека журнала «Бухгалтерский учет».
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks

### **Информационные и интернет-ресурсы**

1. <http://www.cbr.ru/>
2. <http://www.budgetrf.ru/>

3. <http://www.economy.gov.ru/> - Официальный сайт Министерства экономического развития РФ
4. <http://www.minfin.ru/ru/> - Официальный сайт Министерства финансов
5. [nalog.ru](http://nalog.ru) (сайт Федеральной налоговой службы РФ);
6. [nalogoved.spb.ru](http://nalogoved.spb.ru) (сайт газеты "Налоговые ведомости")
7. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);
8. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) – официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ
9. Аудит и финансовый анализ. <http://auditfin.com/>
10. Бухгалтерский учет и налоги. Документы. Комментарии. Методические рекомендации. <http://www.buhndolog.ru/annotations/>
11. Еженедельная профессиональная газета «Учет. Налоги. Право». <http://www.gazeta-unp.ru/>
12. <http://www.garant.ru/> (официальный сайт);
13. <http://www.consultant.ru/> (официальный сайт);
14. Система дистанционного образования (СДО) Налогового колледжа

## **6. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Закона РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 20.12.2022 № 1152 «О внесении изменения в пункт 17 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Перечнем специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при

заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении Требований к организации образовательной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях».

При определении мест прохождения преддипломной практики обучающимся, имеющим инвалидность, Колледж должен учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

**Отчет по учебной (производственной ) практике  
(по профилю специальности)  
по модулю ПМ\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_»**

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

Выполнено обучающимся  
\_\_ курса НК \_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись обучающегося)

Руководитель практики  
от базы практики:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики  
от Колледжа:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Москва 20\_\_



## Форма рабочего плана проведения практики

### Частное образовательное учреждение профессиональной подготовки «Налоговый колледж»

(наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Налогового колледжа

\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

#### Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

#### Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	

5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:  
руководитель практики от Налогового колледжа

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, (подпись) (И.О. (дата)  
должность) Фамилия)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, (подпись) (И.О. (дата)  
должность) Фамилия)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:  
обучающийся

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

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

**Дневник**

- **Учебной практики** (практика по получению первичных профессиональных навыков);
- **Производственной практики** (по профилю специальности)
- **Производственной практики** (преддипломной)

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

По видам практик:

1. Учебная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
2. Производственная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ уч.г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
3. Производственная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
4. Производственная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
5. Производственная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
6. Производственная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
7. Преддипломная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)

## **ИНСТРУКЦИЯ**

1. Учебная практика, Производственная практика (по профилю специальности) и Производственная практика (преддипломная) (далее – практики) обучающихся Колледжа является частью учебного процесса, служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения опыта самостоятельной работы на определенной штатной должности или в качестве неоплачиваемых внештатных помощников. Прохождение всех видов практики является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин учебного плана.

2. На практики допускаются студенты, успешно выполняющие учебный план теоретического обучения.

3. Перед прохождением практики студент знакомится с программой практики и получает:

- заявление;
- договор (в случае необходимости);
- индивидуальное задание по профилю практики;
- дневник производственной практики.

4. В период прохождения практики студент обязан:

- соблюдать график работы и трудовую дисциплину Профильной организации;
- своевременно выполнять все административные указания руководителя практики;
- систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики;
- своевременно составить отчет о прохождении практики.

5. Дневник практик заполняется студентом. Записи о выполненных работах производятся регулярно, не реже 1 раза в неделю заверяются подписью руководителя практики от места прохождения практики. По окончании практики студент обязан в месте прохождения практики получить характеристику от руководителя практики.

6. Отчет по практике составляется студентом в соответствии с указаниями программы практики и дополнительными указаниями руководителя практики по месту ее прохождения.

7. В отчете освещаются следующие вопросы:

- общие сведения о базе практики, порядке и сроках практики,
- цель и задачи работ,
- содержание основных работ практики с предварительными выводами,

- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания,
- заключение (общая оценка результатов практики).

Отчет оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ.

8. По окончании практики студент защищает отчет в установленный срок и сдает отчет и дневник (заверенный подписью руководителя от организации, печатью организации/отдела) в учебный отдел Колледжа.

9. Аттестация без представления дневника и отчета о практике не проводится.

10. Оценка по практике складывается из оценки руководителя практикой от профильной организации и оценки отчета по практике.

11. В случае отсутствия отчета или неудовлетворительной оценки по практике студент не допускается к государственной итоговой аттестации.

## 1. Направление на Учебную практику (практику по получения первичных профессиональных навыков)

Место прохождения практики **ЧОУ ПО «Налоговый колледж»**  
Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ года  
Руководитель практики от Колледжа \_\_\_\_\_  
Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная  
М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 2. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Срок практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная  
М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Время прохождения практики

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_  
(рабочее место/ должность)  
Приступил(а) к практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
Закончил(а) практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)  
\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_  
Печать организации/учреждения  
М.П.

## Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Срок практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная  
М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Время прохождения практики

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_  
(рабочее место/ должность)  
Приступил(а) к практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
Закончил(а) практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)  
\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_  
Печать организации/учреждения  
М.П.

**3. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Срок практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная  
М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Время прохождения практики**

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_  
(рабочее место, должность)  
Приступил(а) к практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
Закончил(а) практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)  
\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_  
Печать организации/учреждения  
М.П.

**4. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Срок практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная  
М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Время прохождения практики**

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_  
(рабочее место/ должность)  
Приступил(а) к практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
Закончил(а) практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)  
\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_  
Печать организации/учреждения  
М.П.

**5. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Срок практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная  
М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Время прохождения практики**

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_  
(рабочее место, должность)  
Приступил(а) к практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
Закончил(а) практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)  
\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_  
Печать организации/учреждения  
М.П.

**6. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ.05 Организация и планирование налоговой деятельности**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Срок практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная  
М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Время прохождения практики**

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_  
(рабочее место, должность)  
Приступил(а) к практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
Закончил(а) практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)  
\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_  
Печать организации/учреждения  
М.П.



## 7. Направление на Производственную практику (преддипломную)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Срок практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная  
М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Время прохождения практики

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_  
(рабочее место, должность)  
Приступил(а) к практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
Закончил(а) практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)  
\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_  
Печать организации/учреждения \_\_\_\_\_  
М.П.

## ЛИСТ УЧЕТА ОЦЕНОК ПО ИТОГАМ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

1. Оценка по **Учебные практики** (по получению профессиональных навыков):  
(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо»,  
«удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_»

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

2. Оценка по **Производственной практике** (по профилю специальности):  
(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо»,  
«удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_»

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

3. Оценка по **Производственной практике** (преддипломной):  
(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,  
«неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_»

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

## 2. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.01

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

## 3. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ\_\_\_\_\_

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

## 4. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.03

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

## 5. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ \_\_\_\_\_

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

## 6. Производственная практика (преддипломная)

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

Частное образовательное учреждение  
 профессионального образования  
 «Налоговый колледж»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
 на учебную/производственную практику (по профилю специальности)  
 по модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
 бухгалтерского учета активов организации

для \_\_\_\_\_  
 (ФИО студента полностью)

Студента \_\_\_ курса учебная группа № \_\_\_\_\_

Наименование организации места прохождения практики: \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения: \_\_\_\_\_

адрес организации: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продолжительность практики – 1 неделя

**Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения производственной  
 практики(по профилю специальности):**

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

№ п/п	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (подпись руководителя от организации)
1	Ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его <u>структурой</u> , работой различных подразделений.		

2	Ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями специалиста, технологией выполнения задач, <a href="#">структурой</a> и особенностями формирования решений и информационных сообщений, которые считаются результатом труда специалиста, правоприменительной практикой предприятия.		
3	Приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности.		
4	Выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики.		
5	Выполнение практических заданий (Приложение) по: Документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации 2 недели – темы 1-6 1 неделя – тема 7		
6	Осуществление систематизации и <a href="#">анализа</a> собранных материалов <a href="#">в отчёте по практике</a> .		

Примечание

Пункт 5 индивидуального задания выполняется на основе практического материала, представленного в приложении (исходный материал для выполнения практического задания может быть заменен практической информацией, предоставленной практиканту по месту прохождения практики).

Руководитель практики:

От Колледжа: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись студента)

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**Задания по производственной практике ПМ 01**

**Тема 1. Учет основных средств**

**Задание 1**

*Составьте бухгалтерские проводки по поступлению, введению объекта в эксплуатацию, начислению амортизации за первый месяц эксплуатации по следующей хозяйственной ситуации.*

ООО «Восток» приобретен объект основных средств общехозяйственного назначения стоимостью 620 000 руб., в т.ч. НДС 20%. При монтаже объекта оплачена стоимость услуг подрядчика – 30000 руб., в т.ч. НДС 20%. Объект введен в эксплуатацию с 20.03.20XX г. Организация начисляет амортизацию линейным способом. Срок полезного использования определен в 5 лет.

**Задание 2**

*Составьте бухгалтерские проводки по поступлению, введению объекта в эксплуатацию, начислению амортизации за первый месяц эксплуатации по следующей хозяйственной ситуации.*

ООО «Восток» приобретен автомобиль «Хонда» стоимостью 680 000 руб., в т.ч. НДС 20%. Плановый пробег для данного автомобиля составляет 460 тыс. км. Объект введен в эксплуатацию с 22.04.20XX г. Организация начисляет амортизацию способом списания стоимости пропорционально объему работ. За май месяц пробег автомобиля составил 900 км.

**Задание 3**

*Составьте бухгалтерские проводки по следующей хозяйственной операции. Определите финансовый результат от реализации объекта основных средств.*

ООО «Восток» реализовало объект основных средств. Выручка от продажи составила 132 000 руб., в том числе НДС 20%. Первоначальная стоимость объекта – 420 000 руб. начислено амортизации – 220 000 руб.

**Задание 4**

15 мая текущего года ООО «Восток» открыт аккредитивный счет для оплаты поставки автомобиля за счет собственных средств – 700 000 руб.

18 мая оприходован автомобиль «Хонда» стоимостью 680 000 руб., в т.ч. НДС 20%. 18 мая произведена оплата с аккредитивного счета. Зачислен остаток неиспользованного аккредитива.

21 мая учтены затраты по доработке (тюнингу) автомобиля – 20 000 руб. (оказаны ПБОЮЛ, НДС не выделен). Оплата произведена наличными подотчетным лицом, получившим на эти цели денежные средства из кассы.

23 мая в соответствии с Федеральным законом "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" оформлен полис ОСАГО сроком на 1 год. Сумма страховой премии, оплаченная страховой компанией с расчетного счета ООО «Восток» составила 18 600 руб.

30 мая объект введен в эксплуатацию.

Согласно учетной политике организация начисляет амортизацию способом списания стоимости пропорционально объему работ. Плановый пробег для данного автомобиля составляет 860 тыс. км. За июнь месяц пробег автомобиля составил 1 900 км.

*Задание. Составьте журнал регистрации хозяйственных операций по нижеследующей форме. Начислите амортизацию объекта за первый месяц эксплуатации.*

**Журнал регистрации хозяйственных операций**

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Документ-основание	Сумма, руб.	Дебет счета	Кредит счета

### Задание 5

*Составьте бухгалтерские проводки по следующей хозяйственной операции. Определите финансовый результат от выбытия объекта основных средств.*

В ООО "Восток" вышел из строя станок. На основании приказа руководителя от 21 мая текущего года была создана комиссия, которая после обследования оборудования сделала вывод, что оно не пригодно к эксплуатации в результате физического износа и подлежит списанию. Первоначальная стоимость объекта по данным учета - 500 000 руб., сумма начисленной амортизации - 380 000 руб. Ликвидация оборудования подтверждена актом по форме № ОС-4.

Демонтаж проводила сторонняя организация. Стоимость работ по демонтажу составила 11 800 руб. (в том числе НДС 20%).

Оприходован металлолом, полученный при ликвидации основного средства по рыночной стоимости 16 000 руб.

### Задание 7

*Составьте бухгалтерские проводки по следующей хозяйственной операции. Начислите амортизацию за первый месяц эксплуатации объекта.*

ООО «Восток» приобретено у ОАО «Изобретатель» исключительное право на программу ЭВМ.

- стоимость приобретенного права - 120 000 руб., в т.ч. НДС 18%;
- стоимость консультационных услуг ОАО «Изобретатель» по использованию программы составила 8000 руб. в т. ч. НДС 20%.
- патентные пошлины составили 2 500 руб.

Объект НМА поставлен на учет 8 февраля текущего года. Срок полезного использования установлен в 5 лет. Организация начисляет амортизацию линейным способом без использования счета 05.

### Задание 8

*Составьте бухгалтерские проводки по следующей хозяйственной операции. Начислите амортизацию за первый месяц эксплуатации объекта.*

Группой программистов ООО «Восток» была создана компьютерная программа «Автоматизированная система управления (АСУ)». Затраты на создание составили:

- заработная плата программистов – 160 000 руб.;
- затраты материалов – 4 000 руб.;
- отчисления на социальные нужды (по действующим ставкам, ставка отчислений в фонд социального страхования от несчастных случаев и профзаболеваний (НС и ПЗ) – 0,3%);
- услуги сторонних организаций – 14 000 руб., в т.ч. НДС 20%;
- оплата услуг консультанта - индивидуального предпринимателя – 5 000 руб. (НДС не выделен);
- списаны командировочные расходы (командировка связана с разработкой программы) – 8 000 руб.

ООО «Сириус» зарегистрировало исключительное авторское право на созданную программу, при этом государственные регистрационные пошлины составили 2500 руб.

Объект НМА поставлен на учет 10 мая 20XX г. Срок полезного использования установлен в 7 лет. Организация начисляет амортизацию линейным способом, при этом используется счет 05.

### Задание 9

*Составьте бухгалтерские проводки по следующей хозяйственной операции. Начислите амортизацию за первый месяц эксплуатации объекта.*



ООО "Восток" запатентовало изобретение "Резервированный делитель частоты", которое предполагается использовать при производстве спутниковых антенн в течение 5 лет. Затраты на создание составили:

- расходы на материальные ресурсы – 35 000 руб.;
- расходы на оплату труда – 148 000 руб.;
- отчисления на социальные нужды (по действующим ставкам, ставка отчислений в фонд социального страхования от несчастных случаев и профзаболеваний (НС и ПЗ) – 0,3%);
- консультационные услуги сторонней организации – 6500 руб., в т.ч. НДС 20%.

**Затраты, связанные с получением патента составили 6000 руб.**

**Согласно учетной политике амортизация начисляется путем погашения стоимости пропорционально объему выпущенной продукции.**

В течение срока полезного использования ООО "Восток" предполагает выпустить 170 спутниковых антенн: Объект НМА принят к учету 29.04.20XX г. За май месяц выпущено 4 антенны.

### **Задание 10**

*Составьте бухгалтерские проводки по следующей хозяйственной операции (переуступки) исключительных прав на нематериальный актив другой организации.*

На балансе организации ООО «Восток» в составе нематериальных активов числится исключительное право на изобретение, подтвержденное патентом. Первоначальная стоимость данного нематериального актива 42 000 руб. Сумма начислений амортизации, накопленной на счете 05 - 12 000 руб. Согласно договору ООО «Восток» уступило исключительное право ОАО «Салют». Сумма сделки составила 59 000 руб., в т.ч. НДС – 18%.

Задание: составить проводки

## **Тема 3. Учет финансовых вложений**

### **Задание 11**

*Составьте бухгалтерские проводки по следующей хозяйственной операции.*

ООО «Восток» оплачивает с расчетного счета стоимость приобретения 9 000 акций компании «Норма» по цене 310 руб. и 5 000 акций компании «Гамма» по цене 220 руб.

Номинальная стоимость акций «Норма» - 300 руб.

Номинальная стоимость акций «Гамма» - 240 руб.

Комиссионное вознаграждение брокерам составило:

- по приобретению акций «Норма» - 2% от суммы сделки.
- по приобретению акций «Гамма» - 3% от суммы сделки.

### **Задание 12**

*Составьте бухгалтерские проводки по следующей хозяйственной операции.*

11.09.20XX г. ООО «Восток» оплатило с расчетного счета покупку 10 000 акций ОАО «АВС» по цене 300 руб. за акцию. Номинальная стоимость акций ОАО «АВС» - 240 руб. Начислено и оплачено с расчетного счета комиссионное вознаграждение брокера – по условиям договора 1,5 % от суммы сделки.

### **Задание 13**

*Составьте бухгалтерские проводки по следующей хозяйственной операции. Начислите амортизацию за первый месяц эксплуатации объекта.*

17.08.20XX г. ООО «Восток» начислена и оплачена с расчетного счета стоимость покупки 3 000 акций ОАО «СТАРТ» по цене 400 руб. за акцию. Номинальная стоимость акций ОАО «АВС» - 240 руб. Начислены и оплачены с расчетного счета:

- комиссионное вознаграждение брокера – по условиям договора 1,5 % от суммы сделки;
- консультационные услуги сторонней организации – 3 000 руб. (без НДС).

### **Задание 14**

На основании данных задания 12 и 13:

31 декабря 20XX г. текущая рыночная стоимость акций ОАО «АВС», котируемых на рынке ценных бумаг, составила 470 руб.

31 декабря 20XX г. текущая рыночная стоимость акций ОАО «СТАРТ», котируемых на рынке ценных бумаг, составила 310 руб.

*Задание: составьте бухгалтерские проводки по корректировке стоимости финансовых вложений.*

### Задание 15

*Составьте бухгалтерские проводки по следующей хозяйственной операции.*

ООО «Восток» по договору займа предоставило ОАО «Квант» займ в размере 700 000 руб. на 2 месяца. Сторонами договора установлен размер процентов за пользование заемными средствами – 4% за каждый месяц. По условиям договора выплата процентов предусмотрена по окончании срока займа, на дату возврата основной суммы займа.

### Задание 16

*Составьте бухгалтерские проводки по следующей хозяйственной операции.*

ООО «Восток» по договору займа предоставило ЗАО «Сириус» займ на 1 месяц в виде производственного сырья – 10 000 кг по цене 200 руб. за кг. Размер процентов за предоставление сырья согласно условиям договора займа составляет 20 000 руб. Через месяц ЗАО «Сириус» вернул такое же количество сырья ООО «Восток» и уплатил проценты по договору займа в кассу ООО «Восток».

## Тема 4. Учет материалов

### Задание 1

*На основании исходных данных ООО «Восток» по учету материалов определите фактическую себестоимость израсходованных материалов методом а) средней себестоимости, б) ФИФО.*

*Показатели поступления материалов за отчетный месяц*

Показатели	Кол-во, ед.	Цена, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб.
1. Остаток материалов на начало месяца	12	28	
2. Поступило в течение месяца:			
08.10.200 г.	30	32	
13.10.200 г.	25	29	
20.10.200 г.	85	29,5	
27.10.200 г.	90	31	
Итого поступило:		--	
Всего:		--	

В октябре на нужды организации израсходовано 228 ед. материалов.

Расчеты представить в виде сводной таблицы:

Метод списания материалов	Себестоимость списываемых материалов, тыс. руб.	Остаток материалов на конец месяца, тыс. руб.

## Задание 2

Выписка из учетной политики ООО «Восток» по направлению деятельности «производство мебели».

1. Учет материалов ведется в оценке по фактической себестоимости без применения учетных цен и без применения счетов 15 и 16.
2. Транспортно-заготовительные расходы учитываются на субсчете 12 к счету 10.
3. Транспортно-заготовительные расходы распределяются по упрощенному варианту.
4. Нормы естественной убыли в организации не предусмотрены.
5. При отпуске в производство и ином выбытии материалы оцениваются по себестоимости каждой единицы запасов.

### *Журнал хозяйственных операций ООО «Восток» за январь текущего года*

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Наименование, номер и дата документа	Сумма, руб.
1	Поступили ДСП марки С1 в количестве 100 м <sup>2</sup> от ООО "ИГНА" по договору поставки № 1	товарно-транспортная накладная № 3, приходный ордер № 1	<u>10 000</u>
2	Отражена сумма НДС по приобретенным материалам	счет-фактура № 3	?
3	Акцептован счет транспортной организации от ЗАО "Транзит"	счет № 28	<u>300</u>
4	Отражена сумма НДС по приобретенным услугам	счет-фактура № 28	?
5	Поступили ДВП марки СД588 от ОАО "Стройснаб" по договору мены № 1 в количестве 1000 м <sup>2</sup>	товарно-транспортная накладная № 17, приходный ордер № 2	<u>40 000</u>
6	Отражена сумма НДС по приобретенным материалам	счет-фактура № 17	?
7	Выставлен ЗАО "Транзит" счет за транспортировку материалов до склада	счет № 70	<u>1 000</u>
8	Отражена сумма НДС по приобретенным услугам	счет-фактура № 70	?
9	Списана балансовая стоимость акций, переданных ОАО "Стройснаб" по договору мены № 1	акт приема-передачи ценных бумаг № 1	<u>48 000</u>
10	Начислена выручка по договору мены № 1	акт приема-передачи ценных бумаг № 1, договор мены № 1	<u>48000</u>
11	Произведен зачет задолженности с ОАО "Стройснаб" по договору мены № 1	акт о зачете взаимных требований № 1	<u>48 000</u>
12	От Иванова А.С. был оприходован лак НЦ1 в количестве 100 л	авансовый отчет № 7, приходный ордер № 3	<u>1 500</u>
13	Отражена сумма НДС по приобретенным материалам	авансовый отчет № 7, счет-фактура № 201	?
14	Из основного производства поступили на склад опилки по цене возможной реализации	требование-накладная № 1, приходный ордер № 4	<u>100</u>
15	Поступили денежные средства на расчетный счет в качестве целевого финансирования из бюджета	выписка банка за день	<u>120 000</u>

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Наименование, номер и дата документа	Сумма, руб.
16	У ООО "Строитель" приобретены по договору купли-продажи за счет средств целевого финансирования материалы: - ДСП марки С2 в количестве 300 м <sup>2</sup> ; - ДВП марки СД500 в количестве 500 м <sup>2</sup> ; - лак НЦЗ в количестве 1000 л; - ткань "Изабелла" в количестве 1000 м <sup>2</sup>	товарно-транспортная накладная № 32, приходный ордер № 5	<u>Определить самостоятельно</u>
17	Отражена сумма НДС по приобретенным материалам	счет-фактура № 32	?
18	Акцептован счет транспортной организации за доставку материалов	счет 312	<u>5 000</u>
19	Отражена сумма НДС по приобретенным услугам	счет-фактура № 312	?
20	Израсходованы в основное производство материалы: - ДСП марки С2 в количестве 300 м <sup>2</sup> ; - ДВП марки СД500 в количестве 500 м <sup>2</sup> ; - лак НЦЗ в количестве 1000 л; - ткань "Изабелла" в количестве 1000 м <sup>2</sup>	требование-накладная № 2	<u>Определить самостоятельно</u>
21	По долгосрочному договору займа № 1 от ООО "Сибирь" поступили материалы: плита фанерная марки МЕ50 в количестве 2000 м <sup>2</sup>	договор займа № 1, товарная накладная № 7	<u>20 000</u>
22	Отражена сумма НДС по приобретенным материалам	счет-фактура № 7	?
23	Акцептован счет транспортной организации ЗАО "Транзит" за доставку материалов до склада.	счет № 448	<u>2 000</u>
24	Отражена сумма НДС по приобретенным услугам	счет-фактура № 448	?
25	С расчетного счета перечислены денежные средства в погашение кредиторской задолженности ООО "Гермес"	выписка банка за день	<u>5 500</u>
26	Отпущено в основное производство: - ДСП м. С1 в количестве 70 м <sup>2</sup> ; - ДВП м. СД588 в количестве 500 м <sup>2</sup> ; - лак НЦ1 в количестве 30 л, - ткань "Изабелла" в количестве 500 м <sup>2</sup> , - ткань "VIRT" в количестве 250 м <sup>2</sup>	лимитно-заборные карты от 03.01.XX	<u>Определить самостоятельно</u>
27	ООО "Прогресс" продана ткань "VIRT" в количестве 250 м <sup>2</sup> : списана балансовая стоимость	накладная на отпуск материалов на сторону № 1	?
28	Начислена задолженность ООО "Прогресс" за проданную ему ткань	накладная на отпуск материалов на сторону № 1	<u>35 000</u>
29	Начислен НДС к уплате с бюджет по проданным материалам	счет-фактура № 36	?

Задание:

1. Заполните журнал учета хозяйственных операций по недостающим суммам.

2. Рассчитайте суммы ТЗР к распределению, составьте бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям.

3. Оформите операции по движению материалов первичными документами унифицированных форм

4. Заполните ведомость прихода материалов на склад за январь 20XX г.

5. Заполните ведомость расхода материалов на складе за январь 20XX г.

6. Заполните оборотную ведомость движения материалов за январь 20XX г.

7. Заполните ведомость-расчет распределения транспортно-заготовительных расходов за апрель 20XX г.

8. Заполните ведомость остатков материалов на 31.01.XX.

9. Заполните сводную оборотную ведомость по субсчетам счета 10 "Материалы".

10. Заполните журналы-ордера и главную книгу по движению материалов за январь.

## **Тема 5. Учет затрат на производство продукции**

### **Задание 1**

*Составьте бухгалтерские проводки по следующей хозяйственной ситуации. Произведите списание общехозяйственных расходов.*

ООО «Восток» занимается производством одного вида изделий. Затраты организации на производство продукции в отчетном периоде составили:

- сырье и материалы — 185 000 руб.;
- возвратные отходы — 8000 руб.;
- топливо и энергия на технологические цели — 18 000 руб.;
- заработная плата — 236 000 руб.;
- отчисления на социальные нужды — 70 800 руб.;
- амортизация основных средств — 18 500 руб.
- общехозяйственные расходы — 44 200 руб.

Согласно учетной политике организации общехозяйственные расходы включаются в себестоимость выпущенной продукции, т.е. списываются на счет 20.

### **Задание 2**

*Составьте бухгалтерские проводки по следующей хозяйственной ситуации. Произведите списание общехозяйственных расходов.*

ООО «Восток» занимается производством одного вида изделий. Затраты организации на производство продукции в отчетном периоде составили:

- сырье и материалы — 352 000 руб.;
- возвратные отходы — 7000 руб.;
- топливо и энергия на технологические цели — 34 000 руб.;
- заработная плата — 328 000 руб.;
- отчисления на социальные нужды — 98 400 руб.;
- амортизация основных средств — 25 400 руб.
- общехозяйственные расходы — 172 200 руб.

Согласно учетной политике организации общехозяйственные расходы списываются непосредственно на счет 90.

### **Задание 3**

*Составьте бухгалтерские проводки по следующей хозяйственной ситуации. Произведите списание общехозяйственных расходов, распределив их между отдельными видами выпускаемой продукции.*

ООО «Восток» осуществляет производство двух видов продукции – А и Б. Затраты организации на производство продукции в отчетном периоде составили 488 560 руб. Из них

заработная плата производственных рабочих — 192 000 руб., в том числе заработная плата рабочих, занимающихся изготовлением продукции А — 80 000 руб., занимающихся изготовлением продукции Б — 112 000 руб. Общехозяйственные расходы составили 239 000 руб.

Согласно учетной политике организации общехозяйственные расходы распределяются между отдельными видами продукции пропорционально заработной плате производственных рабочих.

#### Задание 4

Исходные данные:

Одним из видов деятельности ООО «Восток» является производство холодильного оборудования. Списание общехозяйственных расходов производится пропорционально материальным затратам.

#### *Журнал хозяйственных операций ООО «Восток» за январь 20XX г.*

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Отпущены материалы на изготовление:	
	модели «МОРОЗКО»	12 550 000
	модели «ПОЛЮС»	15 810 000
2.	Начислена заработная плата производственным рабочим за изготовление:	
	модели «МОРОЗКО»	1 670 000
	модели «ПОЛЮС»	1 885 000
3.	Произведены отчисления на социальные нужды с заработной платы рабочих (ставка страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – 1,8%) за изготовление:	
	модели «МОРОЗКО»	?
	модели «ПОЛЮС»	?
4.	Начислена заработная плата административно-управленческому персоналу (АУП) организации	1 050 000
5.	Произведены отчисления на социальные нужды (ставка страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – 1,8%) с заработной платы АУП	?
6.	Отражены расходы на обслуживание пожарной сигнализации – 5 310 руб., в том числе НДС – 18%	?
7.	Отражены расходы на охрану территории организации – 64 900 руб., в том числе НДС – 18%	
8.	Начислена амортизация объектов основных средств административного корпуса	72 400
9.	Списаны общехозяйственные расходы на производство (ведомость распределения общехозяйственных расходов):	
	модели «МОРОЗКО»	?
	модели «ПОЛЮС»	?
10.	Принята из производства на склад готовая продукция по фактической себестоимости:	
	модели «МОРОЗКО» в количестве 1 320 шт.	?
	модели «ПОЛЮС» в количестве 1 280 шт.	?

**Задание:** Заполните журнал учета хозяйственных операций по недостающим суммам. Составьте бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям. Определите себестоимость единицы продукции каждого наименования.

### Тема 6. Учет готовой продукции и ее продажи

#### Задание 1

На основании данных о произведенных затратах и остатках незавершенного производства на начало и конец отчетного периода определить себестоимость готовой продукции. Составьте бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям.

*Исходные данные:*

На 1 января 20\_\_ г. остаток незавершенного производства – 15 000 руб.

Затраты на производство клея ПВА по ООО "Ока" за январь составили:

- сырье и материалы – 200 000 руб.;
- возвратные отходы – 500 руб.;
- электроэнергия – 12 600 руб.;
- основная заработная плата – 830 000 руб.;
- отчисления в социальные фонды (по действующим ставкам, ставка отчислений в ФСС от несчастных случаев и профзаболеваний – 0,4%);
- услуги вспомогательного производства – 7 000 руб.;
- общепроизводственные расходы – 23 000 руб.;
- общехозяйственные расходы – 16 000 руб.;
- недостачи материальных ценностей в основном производстве в пределах норм естественной убыли – 650 руб.

На 1 февраля 20\_\_ г. остаток незавершенного производства – 20 000 руб.

#### Задание 2

Составьте журнал регистрации хозяйственных операций. Учет готовой продукции согласно учетной политике ведется с использованием счета 43 «Готовая продукция» по фактической производственной себестоимости.

#### Журнал хозяйственных операций ООО «Восток» за отчетный период

№ п/п	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Сводная ведомость выпуска готовой продукции Сдана на склад готовая продукция по фактической себестоимости	170 000
2.	Группировочная ведомость Учтены расходы по упаковке продукции: - материалы - зарплата работников - отчисления в социальные фонды (по установленным ставкам, ФСС от несчастных случаев и профзаболеваний - 0,3 %)	18 500 10 000 ?
3.	Расчетно-платежные документы Признана выручка от продажи готовой продукции покупателю ОАО «Заря»	250 000
4.	Справка-расчет бухгалтерии Списана фактическая себестоимость проданной продукции	170 000
5.	Расчет бухгалтерии Начислен НДС (18%), подлежащий взносу в бюджет за проданную продукцию	?
6.	Расчетно-платежные документы	

	Акцептован счет транспортного предприятия за доставку на станцию отправления продукции, отгруженной ОАО «Заря»: - стоимость доставки; - НДС	10 000 1 800
7.	<i>Выписка банка с расчетного счета</i> Оплачен счет транспортного предприятия	?
8.	<i>Расчет бухгалтерии</i> Списываются коммерческие расходы по проданной ОАО «Заря» продукции	?
9.	<i>Выписка банка с расчетного счета</i> Поступил от ОАО «Заря» платеж полностью	?
10	<i>Расчет бухгалтерии</i> Выявляется и списывается финансовый результат от продажи продукции	?

### Задание 3

Составить журнал регистрации хозяйственных операций. Учет готовой продукции ООО «Восток» согласно учетной политике ведется по нормативной себестоимости, с использованием счета 43 «Готовая продукция» и 40 «Выпуск продукции».

#### *Журнал хозяйственных операций ООО «Восток» за отчетный период*

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Отпущены материалы на изготовление продукции	120 000
2.	Начислена зарплата работникам основного производства	210 000
3.	Начислены страховые взносы в соц. фонды от суммы зарплаты работников основного производства по установленным ставкам (ФСС от несчастных случаев и профзаболеваний – 0,2%)	?
4.	Начислена амортизация производственного оборудования	9 400
5.	Акцептованы счета поставщиков коммунальных услуг для производственных нужд	18 000
6.	Сдана на склад готовая продукция по нормативной себестоимости (1000 ед.)	396 000
7.	Признана выручка от продажи готовой продукции (600 ед.) покупателю	356 400
8.	Списана со склада реализованная продукция по нормативной себестоимости	?
9.	Начислен НДС по проданной продукции (18%)	?
10.	В конце месяца списана фактическая себестоимость выпущенной продукции	?
11.	Списывается отклонение фактической производственной себестоимости от нормативной	?
12.	Выявляется и списывается финансовый результат от продажи продукции	?

### Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

Составьте бухгалтерские проводки по следующим хозяйственным операциям.

В магазин ООО «Восток» поступили товары от поставщика по счету, который включает в себя:

- стоимость товаров по покупным ценам 120 000 руб., в т.ч. НДС 20%
- транспортные расходы 2 300 руб., в т.ч. НДС 20%



•итого к оплате 122 300 руб.

Стоимость товара и транспортных расходов оплачена с расчетного счета.

### Задание 2

*Составьте бухгалтерские проводки по следующим хозяйственным операциям.*

ООО «Восток» 21 мая 20XX г. заключило договор купли-продажи № 44 с ОАО «Вирт» на приобретение канцтоваров на сумму 196 000 руб., в т.ч НДС 20%. Согласно договору, 25 мая 20XX г. ООО «Восток» перечислило продавцу 50-процентную предоплату. В установленные договором сроки (4 июня 20XX г.) продавец отгружает товар. Канцтовары оприходованы на склад ООО «Восток», произведен зачет аванса.

### Задание 3

*Составьте бухгалтерские проводки по следующим хозяйственным операциям.*

На расчетный счет ООО «Восток» 21 марта 20XX г. поступил аванс от покупателя по договору купли-продажи готовой продукции № 11 от ЗАО «Восток» в сумме 600 000 руб. Согласно договору, 25 марта 20XX г. ООО «Восток» производит отгрузку товара на сумму 980 000 руб., в т.ч. НДС 20%. В тот же день произведен зачет аванса и окончательный расчет с покупателем – ЗАО «Восток» (деньги зачислены на расчетный счет ООО «Восток»).

### Задание 4

*Составьте бухгалтерские проводки по следующим хозяйственным операциям.*

На основании данных годовой инвентаризации ООО «Восток» списана:

- дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности – 23000 руб.
- кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности – 19000 руб.

### Задание 5

На основании произведенных операций заполните журнал регистрации хозяйственных операций ООО «Восток».

#### **Журнал хозяйственных операций ООО «Восток» по расчетам за февраль текущего года**

Дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
02.02.	По чеку № 373421 с расчётного счёта поступили деньги на выплату зарплаты и командировочные расходы	197 000
02.02	Выданы деньги под отчёт Павлову В.В. на командировочные расходы (цель командировки – участие в семинаре)	13 000
02.02	Выдана зарплата рабочим и служащим за январь	130 000
02.02	Поступили деньги от Полякова Н.М. за причинённый ущерб	6 000
17.02	Утвержден авансовый отчёт Павлова В.В.	13200
17.02	Возмещён Павлову В.В. перерасход по командировке	?
20.02	Перечислен аванс поставщику оборудования	200 000
21.02.	Поступила на расчётный счёт из кассы депонированная зарплата	8 600
23.02	Поступили в кассу неизрасходованные подотчётные суммы от Маркиной Л.Г.	1 500
25.02	В результате инвентаризации в кассе выявлена недостача, списанная к возмещению материально-ответственным лицом -кассиром	13 350
26.02	Сумма недостачи внесена кассиром Ереминой И.Т. в кассу	13 350

### Задание 6

*Составьте бухгалтерские проводки по следующим хозяйственным операциям, укажите документы-основания для записей операций в учете.*

10.03.20XX г. заработная плата в сумме 15 000 руб., не полученная работником ООО «Восток» в установленные сроки, была депонирована. В этот же день сумма была сдана в банк для зачисления на расчетный счет. 16.03.20XX г. работнику была выплачена ранее депонированная заработная плата.

### **Задание 7**

*Составьте бухгалтерские проводки по следующим хозяйственным операциям.*

17 марта 20XX г. было выдано из кассы ООО «Восток» по расходному кассовому ордеру 4 000 руб. Соколову А. П. на хозяйственные расходы.

18 марта 20XX г. Соколовым А. И. представлен в бухгалтерию ООО "Восток" утвержденный авансовый отчет с приложением оправдательных документов:

- товарный чек № 15 магазина "Хозяйка" на сумму 1000 руб. за чайный сервиз на 6 персон;
- счет-фактура № 347 ЗАО "Оптовик" и квитанция к приходному кассовому ордеру № 105 за стиральный порошок в количестве 20 пачек по цене 160 руб., в т. ч. НДС 488 руб.

Остаток подотчетных сумм внесен в кассу по приходному кассовому ордеру 18 февраля 20XX г.

### **Задание 8**

*Определите расходы на загранкомандировку согласно авансовому отчету и приложенных к нему документов, курсовые разницы, составьте бухгалтерские проводки по следующим хозяйственным операциям.*

Работник ООО «Восток» приказом руководителя направлен в командировку в Лондон. Работнику был выдан аванс 10 000 евро и 15 000 руб.

17 мая по возвращении из командировки работником представлен авансовый отчет, к которому приложены следующие документы:

- ✓ Копия загранпаспорта с отметками таможи о пересечении российской границы 10 мая и 17 мая.
- ✓ Авиабилет Москва-Лондон с отправлением 10 мая стоимостью 9 800 руб.
- ✓ Авиабилет Лондон - Москва с отправлением 17 мая стоимостью 700 евро
- ✓ Железнодорожный билет Н.Новгород - Москва с отправлением 9 мая стоимостью 970 руб.
- ✓ Железнодорожный билет Москва – Н.Новгород с отправлением 17 мая и прибытием 17 мая стоимостью 1 160 руб.
- ✓ Счет за проживание в гостинице на 5000 евро.

По распоряжению руководителя ООО «Восток» установлены нормы суточных из расчета 100 евро и 500 руб. за сутки.

Курсы ЦБ РФ: на день получения аванса 46-80 руб.; на день возвращения из загранкомандировки и утверждения авансового отчета 47-50 руб.

### **Задание 9**

*Составьте бухгалтерские проводки по следующим хозяйственным операциям.*

В мае 20XX г. работник ООО «Восток» Косарев И.П. причинил ущерб работодателю в результате поломки оборудования, используя его для личных нужд.

Была проведена проверка, по результатам которой установлен и документально зафиксирован ущерб в размере 17 000 руб. Средняя месячная заработная плата работника (22 000 руб.) не превышает размер причиненного ущерба. Руководитель организации издал приказ об удержании ущерба из заработной платы работника в размере 20% ежемесячно. Из заработной платы Косарева И.П. за май произведено удержание причиненного ущерба.

### **Задание 10**

*На основании произведенных операций заполните журнал регистрации хозяйственных операций ООО «Восток», указав документ-основание для записей операций в учете.*

**Журнал хозяйственных операций ООО «Восток» по расчетам за март текущего года**

<b>Дата</b>	<b>Содержание хозяйственной операции</b>	<b>Сумма, руб.</b>
01.03	Перечислено ЗАО «Плюс» за товары	1 000 000
01.03	Выдано под отчет Сидорову Ю.А. на хозяйственные нужды (заправка картриджа)	2 000
01.03	Внесена сумма в погашение материального ущерба от Ивановой А.В. на расчетный счет	14 000
03.03	Поступил авансовый платеж от покупателя ООО «Прима» за товары	100 000
03.03	Начислен НДС (18%) с суммы полученного аванса	?
03.03	Предоставлена ссуда юристу Дубову П.И.	200 000
05.03	Возвращен остаток неиспользованных подотчетных сумм Сидоровым Ю.А.	500
05.03	Произведен авансовый платеж ООО «Зевс» по договору аренды	30 000
05.03	Поступили наличные денежные средства от Ивановой А.В. в возмещение материального ущерба	4 000
09.03	Отгружены товары ООО «Прима», в т.ч. НДС 20%	400 000
09.03	Произведен зачет аванса ООО «Прима»	?
11.03	Поступил платеж от покупателя ООО «Жасмин» за товары	300 000
11.03	Поступил окончательный расчет от ООО «Прима»	?
15.03	Выданы денежные средства на командировочные расходы Е.П. Котовой	10 000
15.03	Начислены страховые взносы по договорам страхования имущества ООО «Восток»	17 000
16.03	Перечислены страховые взносы в страховую фирму	?
17.03	Утвержден авансовый отчет Котовой Е.П.	9 000
17.03	Депонирована и сдана на расчетный счет заработная плата Сидорчук И.А.	11 000
17.03	Удержана невозвращенная подотчетная сумма из заработной платы Котовой Е.П.	?
20.03	В результате инвентаризации обнаружена недостача денежных средств в кассе	1 200
20.03	В результате инвентаризации обнаружена недостача стройматериалов	3 000
20.03	Недостача денежных средств отнесена на кассира Исаеву И.П.	?
21.03	Принято в кассу от Исаева И.П. в погашении недостачи денежных средств	?
22.03	Списана недостача стройматериалов в пределах норм естественно убыли	100
22.03	Списана недостача материалов сверх норм естественной убыли на материально-ответственно лицо – кладовщика Назарову А.В.	?
22.03	Восстановлен НДС с суммы недостачи материалов	?
22.03	Перечислен аванс поставщику холодильного оборудования – ООО «Мир»	500 000
22.03	Акцептован счет ООО «Аир» за материалы, в т.ч. НДС 20%	270 000
22.03	Отражена сумма НДС по поступившим материалам от ООО «Аир»	?
24.03	Получена с расчетного счета и выдана депонированная заработная плата Сидорчук И.А.	?
27.03	Акцептован счет ООО «Мир» за оборудование, в т.ч. НДС 20%	700 000

Дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
27.03	Отражена сумма НДС по поступившему оборудованию	?
27.03	Произведен зачет аванса и окончательный расчет с ООО «Мир»	?
29.03	Внесена сумма в погашение материального ущерба Назаровой А.В.	?
31.03	Поступили денежные средства от директора по экономике Дубова П.И. в погашение задолженности по ссуде	5 000

Приложение 4

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
Квалификация подготовки: **Бухгалтер, специалист по налогообложению**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на учебную/производственную практику (по профилю специальности)  
по модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,  
выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств  
организации**

для \_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

Студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Наименование организации места прохождения практики: \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения: \_\_\_\_\_

адрес организации: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продолжительность практики – \_\_ недели

**Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения производственной  
практики (по профилю специальности):**

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

<b>№ п/п</b>	<b>Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Отметка о выполнении (подпись руководителя от организации)</b>
1	проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется производственная практика		
2	изучение видов производимых работ и оказываемых услуг		
3	знакомство с работой бухгалтерской службы и должностными обязанностями специалистов, занимающихся бухгалтерским учетом на предприятии		
4	получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации		
5	на основе изучения положения об организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений)		
6	сформировать практические навыки по ведению бухгалтерского учета формирования уставного капитала и его изменения		
7	освоить методологию учета оценочных резервов.		
8	освоить технику начисления средств на оплату труда и произведения удержаний		
9	освоить технику ведения бухгалтерского учета расчетов по кредитам, ссудам и займам.		

10	освоить технику расчета финансовых результатов (прибыли или убытков)		
11	освоить практические приёмы проведения инвентаризации имущества.		
12	осуществление видов работ, согласованных с руководителем практики от организации, формирующих общекультурные и профессиональные компетенции		
13	систематизация и обобщение материала для написания отчета по практике		

Примечание

Пункты 6-11 индивидуального задания выполняются на основе практического материала, полученного практикантом по месту прохождения практики).

Руководитель практики:

От Колледжа: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_  
(подпись студента) « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Квалификация подготовки: Бухгалтер, специалист по налогообложению

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
на учебную/производственную практику (по профилю специальности)  
по модулю ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

для \_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

Студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Наименование организации места прохождения практики: \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения: \_\_\_\_\_

адрес организации: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продолжительность практики – \_\_ недели

**Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения производственной  
практики (по профилю специальности):**

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

№ п/п	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (подпись руководителя от организации)
1	Нормативно-правовая база и принципы организации расчетов с бюджетом		
2	Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость; расчет налоговой базы, расчет суммы налога, расчет налоговых вычетов, начисление сумм налога по сч. 19/ндс и 68/ндс.		
3	Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по налогу на прибыль; расчет налоговой базы, расчет суммы налога, начисление сумм налога по сч. 68		
4	Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц; расчет налоговой базы, порядок применения льгот, порядок применения социальных и имущественных вычетов, расчет суммы налога, начисление сумм налога по сч. 68		
5	Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по прочим налогам		
6	Расчет налога и отражение их начисления и перечисления по сч. 68		
7	Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, осуществление контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям		

Руководитель практики:

От Колледжа: \_\_\_\_\_



*(должность)*

*(подпись)*

*(ФИО)*

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_  
*(подпись студента)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Квалификация подготовки: Бухгалтер, специалист по налогообложению

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на учебную/производственную практику (по профилю специальности)**  
**по модулю ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой)**  
**отчетности**

для \_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

Студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Наименование организации места прохождения практики: \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения: \_\_\_\_\_

адрес организации: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продолжительность практики – \_\_ недели

**Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения производственной  
практики (по профилю специальности):**

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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.

№ п/п	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (подпись руководителя от организации)
1	проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется производственная практика		
2	изучение видов производимых работ и оказываемых услуг		
3	знакомство с работой бухгалтерской службы и должностными обязанностями специалистов, занимающихся бухгалтерским учетом на предприятии		
4	получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации		
5	на основе изучения положения об организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений)		
6	Изучить на практике порядок составления бухгалтерского баланса		
7	изучить на практике порядок проведения вертикального анализа баланса		
8	изучить на практике порядок проведения горизонтального анализа баланса;		
9	изучить на практике процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса		
10	изучить на практике порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности		
11	процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;		
12	осуществление видов работ, согласованных с руководителем практики от организации, формирующих общекультурные и профессиональные компетенции		
13	систематизация и обобщение материала для написания отчета по практике		

Примечание

Пункты 7-11 индивидуального задания выполняются на основе практического материала, предоставленного практиканту по месту прохождения практики).

Руководитель практики:

От Колледжа: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись студента)

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
Квалификация подготовки: **бухгалтер, специалист по налогообложению**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на учебную/производственную практику (по профилю специальности)  
по модулю ПМ 05 «Организация и планирование налоговой деятельности»**

для \_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

Студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Наименование организации места прохождения практики: \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения: \_\_\_\_\_

адрес организации: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продолжительность практики – \_\_ недели

**Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения производственной  
практики (по профилю специальности):**

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

№ п/п	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (подпись руководителя от организации)

1	проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется производственная практика		
2	изучение видов производимых работ и оказываемых услуг		
3	знакомство с работой бухгалтерской службы и должностными обязанностями специалистов, занимающихся налоговым учетом на предприятии		
4	получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки бухгалтерской и налоговой информации		
5	на основе изучения положения об организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений)		
6	проведение анализа организации налогового учета на предприятии		
7	изучение налогового учета доходов организации (Задание 1)		
8	изучение налогового учета расходов организации (Задание 1)		
9	изучение порядка исчисления и начисления НДФЛ на предприятии (задания 6,7)		
10	изучение порядка исчисления и начисления НДС на предприятии (задания 2,3,4)		
11	изучение порядка исчисления и начисления налога на прибыль на предприятии (задание 5)		
12	осуществление видов работ, согласованных с руководителем практики от организации, формирующих общекультурные и профессиональные компетенции		
13	систематизация и обобщение материала для написания отчета по практике		

Руководитель практики:

От Колледжа: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_  
(подпись студента) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Аттестационный лист по учебной (производственной)  
практике (по профилю специальности) по профессиональному модулю:

ПМ \_\_\_\_\_

Студент (ка) \_\_\_\_\_

ФИО

обучающийся(аяся) на \_\_ курсе группы \_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_  
успешно прошел(ла) учебную/производственную практику в объеме \_\_ часа  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в профильной  
организации \_\_\_\_\_

наименование организации

**Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период  
учебной/производственной практики (по профилю специальности)**

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
<b>Итоговая оценка компетенций</b>	

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

Подпись ответственного лица  
профильной организации:

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
ФИО

М.П.

Подпись руководителя  
практики от Колледжа: \_\_\_\_\_  
преподаватель

\_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ**

---

(наименование профильной организации)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента \_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проходившего учебную/производственную практику  
(по профилю специальности), производственную практику (преддипломную)  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_ проходил практическую подготовку в \_\_\_\_\_.

За время производственной практики \_\_\_\_\_ было поручено выполнение следующих задач:

- 1). СМ. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
- 2).
- 3).
- 4).

В течение всей практической подготовки \_\_\_\_\_ показал себя исключительно с положительной стороны. Показал свою целеустремленность, доводя решение поставленных задач до конца. Успешно применяла полученные во время учебы в колледже знания и практические навыки в области работы с \_\_\_\_\_, закрепляя и развивая их в процессе производственной практики.

За время прохождения практической подготовки \_\_\_\_\_ сумел(а) охватить большой достаточный объем необходимой информации, ознакомился со спецификой работы в сфере \_\_\_\_\_.

В отношении профессиональных качеств \_\_\_\_\_ проявил(а) себя как человек компетентный, исполнительный, аккуратный при работе с документами, ответственно относящийся к порученным заданиям.

За время прохождения практической подготовки студентом были освоены следующие компетенции:



В межличностных отношениях \_\_\_\_\_ вежлив (а), легко адаптируется к работе в коллективе, в общении с коллегами соблюдает деловой этикет. Отличился коммуникабельностью и пунктуальностью.

Возложенные задания на время прохождения практики были выполнены в полном объеме, работа студента \_\_\_\_\_ заслуживает оценки «\_\_\_\_\_».

\_\_\_\_\_ Иванова И.И.  
занимаемая должность \_\_\_\_\_ подпись

М.П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примечание:**

*Характеристика составляется руководителем практической подготовки от профильной организации. При этом могут быть отражены положительные моменты или выявлены недостатки. В отзыве анализируется качество выполнения студентом учебной/производственной практики, полученные умения и навыки по выполнению функциональных обязанностей на первичных должностях, организаторские способности студента, состояние трудовой и производственной дисциплины, требовательность, исполнительность, инициатива. В конце указывается рекомендуемая оценка по результатам прохождения практической подготовки может быть сделан вывод о подготовленности студента к трудовой деятельности. Также могут быть сформулированы предложения и (или) рекомендации по совершенствованию практики. Характеристика обязательно должна быть подписана руководителем учебной/производственной практики и иметь печать профильной организации.*

Договор № \_\_\_\_\_

**о предоставлении места для прохождения практики обучающимися**

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Частное образовательное учреждение профессионального образования «Налоговый колледж», (лицензия: № Л035-01298-77/00185135 от 11.03.2016, свидетельство о государственной аккредитации: серия: 77А01 № 0004922, регистрационный № 004922 от 18.11.2019), именуемое в дальнейшем «Колледж», в лице директора Погребной Ярославы Адольфовны, действующего на основании Устава с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1 Колледж направляет, а Организация принимает обучающегося Колледжа для прохождения практики (с предоставлением / без предоставления рабочего места).

1.2 Практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 1).

**2 Права и обязанности Сторон**

**2.1 Колледж обязан:**

2.1.1 Не позднее, чем за 15 рабочих дней до начала практической подготовки представить в Организацию поименные списки обучающихся очной формы, имеющих высокие показатели успеваемости, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

2.1.2 Назначить из числа наиболее квалифицированных преподавателей руководителей по практической подготовке от Колледжа, которые:

- обеспечивают организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организуют участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несут ответственность совместно с ответственным работником Организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- при смене руководителя по практической подготовке в 3 (трех) дневной срок сообщить об этом Организации;
- установить виды учебной деятельности, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

- направить обучающихся в Организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.1.3 Проводить подробный инструктаж обучающихся Колледжа о предстоящей практической подготовке, обеспечить программами практической подготовки.

2.1.4 Осуществлять контроль за прохождением практической подготовки с соблюдением ее сроков, соответствием работы Обучающихся Колледжа программам практической подготовки.

## 2.2 Организация обязана:

2.2.1 Обеспечить прохождение практической подготовки обучающихся Колледжа в Организации.

2.2.2 Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.2.3 Назначить ответственных лиц, наиболее квалифицированных специалистов из числа работников Организации, которые обеспечат организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Организации.

2.2.4 При смене лиц, указанных в пункте 2.2.2, 3 (трех)-дневный срок сообщить об этом ответственному за организацию практической подготовки лицу от Колледжа.

2.2.5 Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.2.6 Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю по практической подготовке в Колледже об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.7 Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, проводить инструктаж обучающихся Колледжа о действующих в Организации Правилах техники безопасности и информационной безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

2.2.8 Предоставить обучающимся возможность пользоваться помещениями Организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

2.2.9 Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, Правилах техники безопасности и информационной безопасности, доводить до сведения руководителя по практической подготовке от Колледжа.

## 2.3 Колледж имеет право:

2.3.3 Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора.

2.3.4 Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

## 2.4 Организация имеет право:

2.4.1. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности и информационной безопасности, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

2.4.2. Рассматривать вопрос о трудоустройстве выпускников Колледжа, успешно прошедших практическую подготовку в Организации.

2.4.3. В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки режима информационной безопасности,

приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

3.2. Условия договора могут быть изменены или пересмотрены по предложению одной из сторон. Все дополнительные изменения в настоящий договор оформляются в письменной форме, путем заключения дополнительных соглашений.

3.3. Каждая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий договор, предупредив об этом 2 (вторую) сторону за 2 (два) месяца до его расторжения в письменной форме, путем направления заказного письма с уведомлением о вручении.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

#### 5.1 Колледж

**ЧОУ ПО «Налоговый колледж»**

123308, г. Москва, ул. 3-я Хорошевская,  
д. 2, стр. 1.

ИНН 7731267122  
КПП 773401001

Директор  
ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

\_\_\_\_\_ / Я. А. Погребная/  
(ФИО)

М.П.

#### 5.2

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО)

М.П.

Приложение № 1  
к Договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Сведения об обучающихся,  
для которых реализуется практическая подготовка**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Образовательная программа (программы)	Сроки организации практической подготовки

к Договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Перечень помещений Профильной организации, предоставленных  
для осуществления практической подготовки при проведении практики**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения