

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Забелин Алексей Григорьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.03.2021 14:38:52

Уникальный программный ключ:

672b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»



Кафедра финансов, налогообложения и финансового учета

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность СПО

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

Москва, 2021

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

Разработчик: Гатиятулин Ш.Н. доцент кафедры финансов, налогообложения и финансового учета Московского финансово-юридического университета - МФЮА

Методические указания к программе учебной практики одобрены на 2021-2022 учебный год на заседании кафедры финансов, налогообложения и финансового учета (Протокол № 5 от «17» мая 2021 г.)

Рецензент:

Макарова Л.М., канд.экон.наук, доцент кафедры финансов, налогообложения и финансового учета Московского финансово-юридического университета - МФЮА

Содержание

1. Общие положения.....	4
Цели и задачи учебной практики	6
Порядок проведения учебной практики.....	6
2. Требования к студентам при прохождении учебной практики.....	7
3. Обязанности руководителя учебной практики	8
4. Тематический план учебной практики по ПМ 01 и ПМ 05	9
4. Тематический план учебной практики по ПМ 02	11
4. Тематический план учебной практики по ПМ 03	13
4. Тематический план учебной практики по ПМ 04	18
5. Отчет о прохождении практики	19
6. Оценка отчетов по практике	20
7. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики	22
Рекомендуемая литература.....	22
Ресурсное обеспечение практики.....	24
Приложение 1 по ПМ 01	26
Приложение 2 по ПМ 01	27
Приложение 3 по ПМ 01	29
Приложение 4 по ПМ 01	32
Приложение 5 по ПМ 01	33
Приложение 1 по ПМ 05	35
Приложение 2 по ПМ 05	36
Приложение 3 по ПМ 05	38
Приложение 4 по ПМ 05	41
Приложение 5 по ПМ 05	42
Приложение 1 по ПМ 02	44
Приложение 2 по ПМ 02	45
Приложение 3 по ПМ 02	47
Приложение 4 по ПМ 02	50
Приложение 5 по ПМ 02	52
Приложение 1 по ПМ 03	54
Приложение 2 по ПМ 03	55
Приложение 3 по ПМ 03	57
Приложение 4 по ПМ 03	61
Приложение 5 по ПМ 03	62
Приложение 1 по ПМ 04	64
Приложение 2 по ПМ 04	65
Приложение 3 по ПМ 04	67
Приложение 4 по ПМ 04	70
Приложение 5 по ПМ 04	72

1. Общие положения

Программа практик является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (далее – специальности), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), и профессиональных стандартов. Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практическим навыкам и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Содержание учебной практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ППССЗ специальности в соответствии с ФГОС СПО и профессиональных стандартов.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Учебная практика для студентов 2018г. набора направлена на формирование компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
<i>Общие компетенции для всех специальностей</i>	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
<i>Профессиональные компетенции</i>	
<i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i>	
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
<i>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</i>	
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе 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
<i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>	
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
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
<i>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</i>	
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
<i>ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям</i>	

Код компетенции	Содержание компетенции
<i>служащих</i>	
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
ПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов
ПК 5.4.	Оформлять кассовый и банковские документы
ПК 5.5.	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность
ПК 5.6.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики – углубление знаний и приобретение первичных навыков в планировании и организации деятельности по учету имущества и обязательств организации, проведении и оформлении хозяйственных операций, обработке бухгалтерской информации, проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формировании бухгалтерской отчетности, ведении налогового учета, осуществлении налогового планирования в организациях и подразделениях различных сфер деятельности.

Задачи учебной практики:

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию управления организации;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых;
- проектов, отчетов по учебным дисциплинам.
- подготовка и защита отчета по практике.

Порядок проведения учебной практики

Учебная практика составляет 5 недель проводится в три этапа в рамках пяти профессиональных модулей:

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

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

МДК 05.01 Ведение кассовых операций на предприятии

4 семестр, 2 неделя, 72 часов

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

МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации

МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

5 семестр, 1 неделя, 36 часов

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности

МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности

6 семестр, 2 неделя, 72 часов

Учебная практика и практика по профилю специальности могут проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики

Учебная практика в МФЮА проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

2. Требования к студентам при прохождении учебной практики

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

Учебная практика проводится в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, правоохранительных органах, государственных учреждениях, адвокатуре, подразделениях организаций, предприятий и учреждений, связанных с правовым и экономическим обеспечением хозяйственной деятельности, или на кафедрах и в лабораториях образовательной организации, осуществляющей подготовку специалиста по данной специальности.

Базовые государственные организации для прохождения учебной практики должны отвечать следующим требованиям: соответствовать специальности (специализации), содержанию программы учебной практики.

Учебная практика на предприятиях проводится в соответствии с заключёнными договорами между вузом и организациями, выбранными в качестве места прохождения практики. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования доступности.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Формой проведения учебной практики является работа обучающегося в соответствующей структуре, выбранной как место прохождения практики, в качестве практиканта, стажёра, или работника, зачисленного на штатную должность, соответствующую уровню квалификации.

Руководство практикой осуществляет руководитель практики от выпускающей кафедры МФЮА и сотрудником соответствующей структуры по месту прохождения обучающимся учебной практики (руководитель практики от организации (учреждения)).

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

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

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;

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

3. Обязанности руководителя учебной практики

Руководитель практики от МФЮА:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами на базах практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

Руководитель практики от профильной организации:

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

4. Тематический план учебной практики по ПМ 01 и ПМ 05

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации				
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации				
4	1	36	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организационно-экономическая характеристика базы практики <ul style="list-style-type: none"> – Структура бухгалтерской (финансовой) службы базы практики – Должностные обязанности бухгалтера, кассира – Знакомство с Учетной политикой 2. Учет кассовых операций и документальное оформление: <ul style="list-style-type: none"> – Рабочий план счетов организации. – Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. – Синтетический учет кассовых операций. 3. Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление: <ul style="list-style-type: none"> – Документальное оформление операций по расчетному счету. – Банковские платежные документы. – Синтетический учет операций по расчетным счетам. – Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка. 4. Учет основных средств и их документальное оформление <ul style="list-style-type: none"> – Документальное оформление движения основных средств – Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. – Амортизация основных средств и ее учет. 5. Учет нематериальных активов и их документальное оформление <ul style="list-style-type: none"> – Учет поступления и выбытия нематериальных активов – Амортизация нематериальных активов. 6. Учет долгосрочных инвестиций <ul style="list-style-type: none"> – Организация учета долгосрочных инвестиций 7. Учет материально– производственных запасов и их документальное оформление <ul style="list-style-type: none"> – Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов – Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии 8. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости <ul style="list-style-type: none"> – Синтетический и аналитический учет затрат основного производства 9. Учет готовой продукции <ul style="list-style-type: none"> – Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка – Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи.

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
				10. Учет дебиторской и кредиторской задолженности. – Составление и обработка авансовых отчетов – Учет расчетов с дебиторами и кредиторами
ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих				
МДК 05.01 Ведение кассовых операций на предприятии				
4	1	36	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5 ПК 5.6	<p>1. Документирование и бухгалтерское оформление операций по кассе и расчётному счёту</p> <ul style="list-style-type: none"> – Заполнение первичных кассовых документов – Порядок ведения кассовой книги – Порядок ведения регистров аналитического учета по счету 50 «Касса» – Заполнение платежных поручений – Обработка выписок банка – Порядок ведения регистров аналитического учёта по счёту 51 «Расчетный счет» <p>2. Порядок расчёта налогов и страховых платежей в фонды</p> <ul style="list-style-type: none"> – Расчёт и отражение на счетах налога на добавленную стоимость – Расчёт и отражение на счетах налога на добавленную стоимость – Расчёт и отражение на счетах налога на прибыль организации – Расчёт и отражение на счетах налога на прибыль организации – Расчёт и отражение на счетах налога на доходы физических лиц – Расчёт и отражение на счетах страховых платежей в фонды <p>3. Порядок составления бухгалтерской отчётности</p> <ul style="list-style-type: none"> – Составление шахматной ведомости – Составление оборотной ведомости – Заполнение формы №1 Бухгалтерский баланс – Заполнение формы №2 Отчёт о прибылях и убытках – Заполнение формы №4 Отчёт о движении денежных средств – Заполнение приложений к бухгалтерскому балансу
<p align="center">Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по учебной практике (для ПМ 01 и ПМ 05)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Учетная политика предприятия 2. Приходный кассовый ордер и Расходный кассовый ордер 3. Журнал ордер № 1 «Касса» 4. Выписка банка 5. Платежное поручение 6. Авансовый отчет 7. Форма №1 Бухгалтерский баланс 8. Форма №2 Отчёт о финансовых результатах 9. Форма №4 Отчёт о движении денежных средств 10. Организационная структура предприятия (бухгалтерии) 				

4. Тематический план учебной практики по ПМ 02

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации				
МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации				
МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации				
5	1	36	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	<p>1. Дать общую характеристику организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Составить характеристику и структуру организации (отраслевая принадлежность, технологические процессы и т.д.); – Подготовить нормативные документы, локальные нормативные документы организации: – Приказ об учетной политике для бухгалтерского и налогового учета – Рабочий план счетов; – Положение по оплате труда работников; – Положение по премированию работников; – Выписку из штатного расписания; – Описать структуру и штаты бухгалтерии и составить краткий обзор отделов бухгалтерии, их основных функций, а также прав, функциональных обязанностей ведущих сотрудников; – Составить должностные инструкции бухгалтера расчетного отдела, и зам. гл. бухгалтера. <p>2. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Составить табель учета рабочего времени административно-управленческого и прочего общехозяйственного персонала (Ф № Т-13) – Рассчитать отпускные и больничные, заполнить записку расчет (Ф № Т-60), составить приказ о предоставлении отпуска (Ф № Т-6); – Составить расчетно-платежную (Ф № Т-51) и платежную ведомость (Ф № Т-53) – Начислить страховые платежи в фонды социального страхования и на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету заработной платы в журнале регистрации хозяйственных операций; – Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций <p>3. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Рассчитать финансовый результат от продажи готовой продукции и прочих доходов и расходов; – Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
				<p>операции по учету финансовых результатов в журнале регистрации хозяйственных операций; – Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету собственного и заемного капитала в журнале регистрации хозяйственных операций; – Составить Отчет о финансовых результатах (Ф №2)</p> <p>4. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> – Составить приказ о проведении инвентаризации – Провести инвентаризацию имущества организации , согласно задания. – Оформить документацию по инвентаризации и отразить результаты инвентаризации в бухгалтерском учете. – Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества).Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения. – Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств). – Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств)
<p style="text-align: center;">Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по учебной практике (для ПМ 02)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ об учетной политике для бухгалтерского и налогового учета 2. Рабочий план счетов; 3. Положение по оплате труда работников; 4. Положение по премированию работников; 5. Выписку из штатного расписания; 6. Табель учета рабочего времени (Ф № Т-13) 7. Записка расчет (Ф № Т-60), 8. Приказ о предоставлении отпуска (Ф № Т-6); 9. Расчетно-платежная ведомость (Ф № Т-51) и (Ф № Т-53) 10. Лицевая карточка сотрудника 11. Исполнительные листы на удержания из заработной платы 12. Платежное поручение 13. Счет-фактура, накладная 14. Приказ о проведении инвентаризации 15. Инвентарные карточки 16. Сличительная ведомость 17. Приходные и расходные кассовые ордера 18. Выписка банка 19. Организационная структура предприятия (бухгалтерии) 				

4. Тематический план учебной практики по ПМ 03

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами				
МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами				
6	1	36	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 3.1, ПК3.2, ПК 3.3, ПК 3.4	<p>1. Виды налоговых платежей и порядок их уплаты. Изучить порядок начисления налогов организации на существующей системе налогообложения. Исследовать основные виды налогов, уплачиваемых организацией, классифицировать их в соответствии с налоговой системой РФ. Определить основные элементы налогов, уплачиваемых организацией. Разработать таблицы, отражающую систему налогообложения организации.</p> <p>2. Федеральные налоги.</p> <p>а) Налог на добавленную стоимость - Начисление НДС. Изучение порядка заполнения исходящих и входящих счетов-фактур и отражения в них сумм НДС. Изучение формирования записей в книге покупок и книге продаж. Проведение расчета начисления и уплаты НДС. Оформление проведенного расчета в отчете по практике. Оформление налоговых деклараций Изучение порядка заполнения налоговой декларации по НДС. Заполнение декларации по НДС. Оформление платежных документов для перечисления налогов. Изучение порядка заполнения платежных поручений. Заполнение платежных поручений по перечислению НДС в бюджет. Изучение актов сверки с налоговыми органами по НДС.</p> <p>б) Акцизы - Начисление акциз. Изучение порядка начисления исходящих и входящих сумм акциз. Проведение расчета начисления и уплаты акциз. Оформление проведенного расчета в отчете по практике. Оформление налоговых деклараций. Изучение порядка заполнения налоговой декларации по акциз. Заполнение декларации по акциз. Оформление платежных документов для перечисления налогов. Изучение порядка заполнения платежных поручений. Заполнение платежных поручений по перечислению акциз в бюджет. Изучение актов сверки с налоговыми органами по акциз.</p> <p>в) Налог на прибыль организаций - Начисление налога на прибыль. Изучение системы налогового учета в организации. Изучение облагаемых и необлагаемых оборотов. Проведение расчета начисления и уплаты налога на прибыль. Оформление проведенного расчета в отчете по практике. Оформление налоговых деклараций. Изучение порядка заполнения налоговой декларации по налогу на прибыль. Заполнение декларации по налогу на прибыль. Оформление платежных документов для перечисления</p>

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
				<p>налогов. Изучение порядка заполнения платежных поручений.</p> <p>Заполнение платежных поручений по перечислению налога на прибыль в бюджет. Изучение актов сверки с налоговыми органами по налогу на прибыль.</p> <p>г) Налог на доходы физических лиц - Начисление НДФЛ. Изучение порядка начисления выплат в пользу работников. Проведение расчета начисления и уплаты НДФЛ. Оформление проведенного расчета в отчете по практике. Оформление налоговых регистров по НДФЛ.</p> <p>Изучение порядка заполнения регистров по НДФЛ. Оформление платежных документов для перечисления налогов.</p> <p>Изучение порядка заполнения платежных поручений. Заполнение платежных поручений по перечислению НДФЛ в бюджет. Изучение актов сверки с налоговыми органами по НДФЛ.</p> <p>3. Региональные налоги</p> <p>а) Налог на имущество организаций - Начисление налога на имущество организаций. Изучение порядка расчета среднегодовой стоимости имущества. Проведение расчета начисления и уплаты налога на имущество. Оформление проведенного расчета в отчете по практике.</p> <p>Оформление налоговых деклараций. Изучение порядка заполнения налоговой декларации по налогу на имущество организаций. Заполнение декларации по налогу на имущество организаций.</p> <p>Оформление платежных документов для перечисления налогов. Изучение порядка заполнения платежных поручений.</p> <p>Заполнение платежных поручений по перечислению налога на имущество организаций в бюджет. Изучение актов сверки с налоговыми органами по налогу на имущество организаций</p> <p>б) Транспортный налог - Начисление транспортного налога. Изучение порядка начисления транспортного налога. Проведение расчета начисления и уплаты транспортного налога. Оформление проведенного расчета в отчете по практике.</p> <p>Оформление налоговых деклараций. Изучение порядка заполнения налоговой декларации по транспортному налогу. Заполнение декларации по транспортному налогу.</p> <p>Оформление платежных документов для перечисления налогов. Изучение порядка заполнения платежных поручений.</p> <p>Заполнение платежных поручений по перечислению транспортного налога в бюджет. Изучение актов сверки с</p>

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
				<p>налоговыми органами по налогу.</p> <p>4. Местные налоги</p> <p>а) Налог на имущество физических лиц - Начисление налога. Изучение порядка начисления налога на имущество физических лиц. Проведение расчета начисления и уплаты налога на имущество физических лиц.</p> <p>б) Земельный налог - Начисление земельного налога. Изучение порядка начисления земельного налога. Проведение расчета начисления и уплаты земельного налога. Оформление проведенного расчета в отчете по практике. Оформление налоговых деклараций. Изучение порядка заполнения налоговой декларации по земельному налогу. Заполнение декларации по земельному налогу. Оформление платежных документов для перечисления налогов. Изучение порядка заполнения платежных поручений. Заполнение платежных поручений по перечислению акцизов в бюджет. Изучение актов сверки с налоговыми органами по налогу.</p> <p>5. Специальные налоговые режимы.</p> <p>а) Упрощенная система налогообложения - Начисление налога на УСНО. Изучение порядка начисления доходов и расходов организации. Проведение расчета начисления и уплаты налога на УСНО. Оформление проведенного расчета в отчете по практике. Оформление налоговых деклараций. Изучение порядка заполнения налоговой декларации по налогу на УСНО. Заполнение декларации по налогу на УСНО. Оформление платежных документов для перечисления налогов. Изучение порядка заполнения платежных поручений. Заполнение платежных поручений по перечислению налога на УСНО. Изучение актов сверки с налоговыми органами по налогу на УСНО.</p> <p>б) Единый налог на вмененный доход - Начисление ЕНВД. Изучение порядка начисления ЕНВД. Проведение расчета начисления и уплаты ЕНВД. Оформление проведенного расчета в отчете по практике. Оформление налоговых деклараций. Изучение порядка заполнения налоговой декларации по ЕНВД. Заполнение декларации по ЕНВД. Оформление платежных документов для перечисления налогов. Изучение порядка заполнения платежных поручений. Заполнение платежных поручений по перечислению ЕНВД в бюджет. Изучение актов сверки с налоговыми органами по ЕНВД.</p>

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
				<p>6. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование и социальное обеспечение</p> <p>Страховые взносы во внебюджетные фонды - Начисление страховых взносов. Изучение порядка начисления страховых взносов в ФСС, ПФ, ФОМС. Проведение расчета начисления и уплаты страховых взносов в фонды. Оформление проведенного расчета в отчете по практике.</p> <p>Оформление расчетов по страховым взносам. Изучение порядка заполнения 4ФСС. Изучение порядка заполнения РСВ 1.</p> <p>Оформление платежных документов для перечисления страховых взносов. Изучение порядка заполнения платежных поручений.</p> <p>Заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов в ПФ, ФСС. Изучение актов сверки с ПФ, ФСС.</p> <p>7. Система неналоговых платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации</p> <p>Начисление неналоговых платежей. Оформление платежных документов для перечисления неналоговых платежей.</p> <p>8. Налоговый контроль</p> <p>Изучение прав и обязанностей налогоплательщика в ходе налогового контроля. Изучение порядка начислений штрафов за несоблюдение налогового законодательства, нарушения сроков предоставления отчетности и проч. Изучение порядка оспаривания решений ФНС в судебных органах.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разработать таблицу «Права и обязанности налогоплательщика на ОСНО». - Разработать таблицу «Права и обязанности налогоплательщика на УСНО». - Разработать таблицу «Права и обязанности налогоплательщика на спецрежиме» <p>9. Организация налогового планирования в организации</p> <p>Изучение особенностей налогообложения в организации и их отражения в учетной политике по налогообложению.</p> <p>Изучение изменений вносимых в учетную политику по налогообложению при изменении законодательства.</p> <p>Изучение порядка формирования положений учетной политики по налогообложению.</p> <p>Изучение порядка составления платежного календаря.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление платежного календаря и оформление его в отчете по практике. Изучение налогового потенциала организации - Составление таблиц, характеризующих налоговый потенциал организации. - Расчет налоговой нагрузки организации.

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
				<p>- Расчет показателей по критериям оценки налоговых рисков.</p> <p>- Разработка таблиц, схем, характеризующих систему налогового планирования в организации.</p> <p>- Проведение расчета оптимизации налоговых платежей в организации с учетом системы налогообложения.</p> <p>Работа с программами Налогоплательщик - ЮР, Налогоплательщик- НДС.</p>
<p align="center">Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по учебной практике (для ПМ 02)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Акты сверки по налогу с ФНС. 2. Выписки банков. 3. Выписки из учетной политики, в части касающейся налогообложения 4. Декларации по земельному налогу. 5. Декларации по налогу на ЕНВД. 6. Декларации по налогу на имущество организаций. 7. Декларации по налогу на УСНО. 8. Декларации по НДС 9. Декларации по транспортному налогу. 10. Книга учета доходов и расходов, книгу учета доходов (в зависимости от системы УСН) 11. Отчет о финансовых результатах. 12. Персонифицированные данные в ПФ. (по нескольким лицам) 13. Письма из налоговой инспекции по поводу дачи разъяснений о отражении или не отражении начисленных сумм, исправлениях, ошибках и т.д. 14. Платежные поручения на перечисление налога. 15. Платёжные поручения на перечисление пени и штрафов. 16. Платежный календарь 17. Свидетельство о постановке на учет в качестве плательщика УСНО 18. Свидетельство о постановке на учет в качестве плательщика ЕНВД 19. Справки 2 НДС. 20. Справки о кадастровой стоимости земельного участка, начислении облагаемой базы 21. Справки о мощности транспорта, технические паспорта 22. Справки о начислении амортизации и расчёте среднегодовой стоимости основных средств 23. Таблица оптимизации налоговых платежей. 24. Таблицы, отражающие особенности налогообложения организации 25. Таблицы, отражающие налоговую нагрузку организации 26. Таблицы, схемы, характеризующих систему налогового планирования в организации 27. Уведомления о начислении штрафов. 28. Форма 4ФСС. 29. Форма РСВ 1. 				

4. Тематический план учебной практики по ПМ 04

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности				
МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности				
МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности				
6	1	36	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7	1. Дать общую характеристику организации: <ul style="list-style-type: none"> –Изучить организационные документы организации; –Определить предмет деятельности и цель создания организации; –Проанализировать организационную структуру. –Ознакомление с ведением бухгалтерского учета на предприятии, рабочим планом счетов 2. Ознакомление с бухгалтерской отчетностью: <ul style="list-style-type: none"> –Бухгалтерский баланс —форма по ОКУД 0710001.Общие понятия; структура бухгалтерского баланса –Отчёт о финансовых результатах форма по ОКУД 0710002.Доходы и расходы по обычным видам деятельности, прочие доходы и расходы –Отчет об изменениях капитала форма по ОКУД 0710003.Основные показатели отчёта. –Отчёт о движении денежных средств форма по ОКУД 0710004. Текущая, инвестиционная, финансовая деятельность. –Приложения к балансу и отчёту о финансовых результатах форма по ОКУД 0710005.Источники информации для заполнения формы. –Пояснительная записка. Аудиторское заключение. 3. Ознакомление и составление налоговой отчетности: <ul style="list-style-type: none"> –Декларация по налогу на прибыль –Декларация по налогу на имущество –Декларация по налогу на добавленную стоимость. 4. Ознакомление и составление персонифицированного отчета в ПФ РФ, в ФСС. 5. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерской отчетности. <ul style="list-style-type: none"> –Рассчитать показатели платежеспособности –Ликвидности –Доходности организации 6. Заполнение форм статистической отчетности
Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по учебной практике (для ПМ 04)				
1. Организационные документы организации 2. Учетная политика организации 3. Бухгалтерский баланс —форма по ОКУД 0710001 4. Отчёт о финансовых результатах форма по ОКУД 0710002 5. Отчет об изменениях капитала форма по ОКУД 0710003 6. Отчёт о движении денежных средств форма по ОКУД 0710004				

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
				7. Приложения к балансу и отчёту о финансовых результатах форма по ОКУД 0710005 8. Пояснительная записка. 9. Аудиторское заключение.

5. Отчет о прохождении практики

Учебная практика по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) осуществляется в соответствии с в соответствии с на основе ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"). Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291). Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах, от «30» августа 2018 г.

В соответствии с п.2.8. ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) учебная и производственная практики проводятся в рамках профессиональных модулей.

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

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

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

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

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

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

Структура отчета по практике:

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

6. Оценка отчетов по практике

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и МФЮА об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Гражданский кодекс РФ по сост. на 22.06.2018.- КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. Электрон. дан. - [М., 2018]
2. Налоговый кодекс РФ. по сост. на 18.07.2018: - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. Электрон. дан. - [М., 2018]
3. Трудовой кодекс РФ по сост. на 29.09 2018.- КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. - [М., 2018]
4. О бухгалтерском учете: федер. закон от 18.07.2018 № 402-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018]
5. О консолидированной финансовой отчетности: федер. закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018]
6. Положение по бухгалтерскому учету: Учетная политика организации: ПБУ 1/2008: приказ Минфина РФ (ред. от 28.04. 2018) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. Электрон. дан. - [М., 2018]
7. Положение по бухгалтерскому учету: Учет материально - производственных запасов: ПБУ 5/2001: приказ Минфина РФ от 9.06.2001 №44н (с последующими изменениями и дополнениями) (ред. от 08.11. 2010) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 2018]
8. Положение по бухгалтерскому учету: Учет основных средств: ПБУ 6/2001: приказ Минфина РФ от 30.03.2001 №26н (с последующими изменениями и дополнениями)(ред. от 16.04. 2016) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 2018]
9. Положение по бухгалтерскому учету: Доходы организации: ПБУ 9/1999: приказ Минфина РФ от 6.05.1999 № 32н (с последующими изменениями и дополнениями) (ред. от 06.04. 2015) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 2018]
10. Положение по бухгалтерскому учету: Расходы организации: ПБУ 10/1999: приказ Минфина РФ от 6.05.1999 № 33н (с последующими изменениями и дополнениями) (ред. от 06.04. 2015) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 2018]
11. Положение по бухгалтерскому учету: Учет нематериальных активов: ПБУ 14/2007: приказ Минфина РФ от 27.12.2007 № 153н (с последующими изменениями и дополнениями) (ред. от 16.05. 2016) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 2018]
12. Положение по бухгалтерскому учету: Учет расходов по займам и кредитам: ПБУ 15/2008: приказ Минфина РФ от 6.10.2008 № 106н (с последующими изменениями и дополнениями) (ред. от 16.04. 2016) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 2018]
13. Положение по бухгалтерскому учету: Учет расчетов по налогу на прибыль: ПБУ 18/2002: приказ Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н (с последующими изменениями и дополнениями) (ред. от 06.04. 2016) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 2018]
14. Положение по бухгалтерскому учету: Учет финансовых вложений: ПБУ 19/2002: приказ Минфина РФ от 10.12.2002 № 126н (с последующими изменениями и дополнениями) (ред. от 06.04. 2016) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс].
15. Положение по бухгалтерскому учету: Изменения оценочных значений: ПБУ 21/2008: приказ Минфина РФ от 6.10.2008 № 106н (с последующими изменениями и дополнениями) (ред. от 28.04. 2018) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 2018]
16. Положение по бухгалтерскому учету: Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности: ПБУ 22/2010: приказ Минфина РФ от 28.06.2010 № 63н (с последующими изменениями и дополнениями) (ред. от 06.04. 2016) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 2018]

17. Положение по бухгалтерскому учету: Отчет о движении денежных средств: ПБУ 23/2011: приказ Минфина РФ от 2.02.2011 № 11н (с последующими изменениями и дополнениями) (ред. от 06.06.2016) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 2018]
18. Положение по бухгалтерскому учету: Учет затрат на освоение природных ресурсов ПБУ 24/2011: приказ Минфина РФ от 96.10.2011 № 125н - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 2018]
19. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (с последующими изменениями и дополнениями) (ред. от 08.11.2016) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 2018]
20. О формах бухгалтерской отчетности организаций: приказ Минфина РФ от 2.07.2010 № 66н (с последующими изменениями и дополнениями) (ред. от 06.04.2015) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 2018]
21. Порядок оценки стоимости чистых активов акционерных обществ: приказ Минфина РФ и Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 29.01.2003 № 10н/03-6/пз (с последующими изменениями и дополнениями) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 2018]
22. Порядок публикации бухгалтерской отчетности открытыми акционерными обществами: приказ Минфина РФ от 28.11.1996 № 101 (с последующими изменениями и дополнениями) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 2018]
23. Методические рекомендации по раскрытию информации о прибыли, приходящейся на одну акцию: приказ Минфина РФ от 21.03.2000 № 29н (с последующими изменениями и дополнениями) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 2018]
24. Методические рекомендации по составлению и представлению сводной бухгалтерской отчетности: приказ Минфина РФ от 30.12.1996 № 112 (с последующими изменениями и дополнениями) (изм. от 14.09.2012) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 2018]
25. Кодекс этики члена Института профессиональных бухгалтеров России: утвержден Институтом профессиональных бухгалтеров РФ 24.05.1999 (с последующими изменениями и дополнениями) - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - [М., 2018]

Основная литература

26. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49
27. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 423 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909
28. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению — 5-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 159 с. — (Серия : Правовая библиотека). — ISBN 978-5-534- 03270-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0B110E77-8547-4351-8DB5- 096F577C2037

Дополнительная литература

29. Кашенко А.П. Строковский Г.С. Строковская С.Е. Учебная практика // Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ. 2015, учебно-методическое пособие - <http://www.iprbookshop.ru/57638.html>
30. Аляев В.А. Каргин Г.В. Бурмистров А.В. Булаев С.А. и др. Учебная практика // Казанский национальный исследовательский технологический университет. 2013, учебно-методическое пособие - <http://www.iprbookshop.ru/63522.html>

31. Башкирцева Н.Ю. Шарифуллин А.В. Сладовская О.Ю. Байбекова Л.Р. и др. Учебная практика (бакалавры) // Казанский национальный исследовательский технологический университет. 2017, учебное пособие - <http://www.iprbookshop.ru/79584.html>
32. Солопова В.А. Охрана труда на предприятии // Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ. 2017, учебное пособие - <http://www.iprbookshop.ru/71306.html>
33. Петрова А.В. Корощенко А.Д. Айзман Р.И. Охрана труда на производстве и в учебном процессе // Сибирское университетское издательство. 2017, учебное пособие - <http://www.iprbookshop.ru/65285.html>

Ресурсное обеспечение практики

Лицензионное программно-информационное обеспечение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017 2. Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year), 3. Microsoft Office (Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018), 4. Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), 5. Kaspersky Endpoint Security (стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020) 6. 1С: Предприятие 8 (Сублицензионный договор №009/250816/00 от 25 августа 2016 года) 7. Информационно-справочная система «Консультант – плюс» (Договор об информационной поддержке от 27 декабря 2013 года)
Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, интернет ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> 8. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 9. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 10. http://window.edu.ru - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" 11. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 12. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа) 13. http://www.ict.edu.ru - Федеральный портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" (ресурсы открытого доступа) 14. https://openedu.ru - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)
Материально-техническое обеспечение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности, аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (142300, Московская область, г. Чехов, ул. Гагарина, д. 86а) 2. Кабинет №07: комплекты учебной мебели; демонстрационное оборудование; проектор и компьютер; учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, доска. 3. Помещения для самостоятельной работы и курсового проектирования ауд. 23 (142300, Московская область, г. Чехов, ул. Гагарина, д. 86а) 4. Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет) с выходом

	в сеть Интернет ауд.08 (142300, Московская область, г. Чехов, ул. Гагарина, д. 86а)
--	---

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

.....
должность руководителя организации (предприятия)

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

МП « » 20...г.

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
по профессиональному модулю:

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

.....
(наименование специальности)

Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____

.....
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики _____

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

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

Отчет сдан « » 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
должность,

.....
название профильной организации

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Руководитель практики от МФЮА

.....
должность, название кафедры МФЮА,

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « »

Москва 20_

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ – МФЮА

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой финансов,
налогообложения и финансового учета

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

« » 20...г.

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

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

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

- 5 Вид практики **Учебная практика**
- 6 Наименование профессионального модуля

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации

- 7 Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
- 8 Объем практики 72 часа

Календарный план проведения практики

№	Задание	Календарные сроки
1.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ.	«...» 201..г.
2.	Должностные обязанности бухгалтера, кассира	«...» 201..г.
3.	Учетная политика предприятия (организации) и порядок организации учетного процесса по объектам:	«...» 201..г.
4.	Учет денежных средств и расчетных операций с денежными средствами	«...» 201..г.
5.	Учет основных средств и их документальное оформление	«...» 201..г.
6.	Учет нематериальных активов и их документальное оформление	«...» 201..г.
7.	Учет долгосрочных инвестиций	«...» 201..г.
8.	Учет материально– производственных запасов и их документальное оформление	«...» 201..г.
9.	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	«...» 201..г.
10.	Учет готовой продукции	«...» 201..г.
11.	Учет дебиторской и кредиторской задолженности	«...» 201..г.
12.	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета	«...» 201..г.

Дата сдачи отчета «.....» 20...г.

С программой практики ознакомлен:
Обучающийся

.....
(Ф.И.О. обучающегося)

.....
подпись

«.....» 201 г.
(дата получения задания)

РАЗРАБОТАНО:
Руководитель практики от кафедры МФЮА

.....
(Ф.И.О. руководителя)

.....
подпись

.....
(ученая степень, звание)

«.....» 201 г.
(дата ознакомления)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
(Ф.И.О. руководителя)

.....
подпись

.....
(должность)

«.....» 201 г.
(дата ознакомления)

МП

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики

по профессиональному модулю:

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

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

Студента _____ курса _____ группы _____ Форма обучения _____

Место проведения практики _____
(фамилия имя отчество)

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

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

Москва 201_

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

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

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

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 201 г.	«.....» 201 г.
по технике безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 201 г.	«.....» 201 г.
по пожарной безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 201 г.	«.....» 201 г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 201 г.	«.....» 201 г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

Содержание работ

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

Место проведения практики _____
(Ф.И.О. указывается полностью)

_____ (наименование организации (предприятия), юридический адрес)

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

Дата	Содержание выполненных работ	Оцен ка	Подпись руководителя от организации
«...».....201..г	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с учетной политикой по объектам бухгалтерского учета:		
«...».....201..г	Документирование и учет кассовых операций и документальное оформление		
«...».....201..г	Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление		
«...».....201..г	Учет основных средств и их документальное оформление		
«...».....201..г	Учет нематериальных активов и их документальное оформление		
«...».....201..г	Учет долгосрочных инвестиций		
«...».....201..г	Учет материально– производственных запасов и их документальное оформление		
«...».....201..г	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости		
«...».....201..г	Учет готовой продукции		
«...».....201..г	Учет дебиторской и кредиторской задолженности		
«...».....201..г	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета		

Руководитель практики от организации (предприятия)

_____ должность,
 _____ название профильной организации _____ подпись _____ дата _____ И.О. Фамилия

МП
 Руководитель практики от МФЮА

_____ должность, название кафедры МФЮА,
 _____ ученое звание, ученая степень _____ подпись _____ дата _____ И.О. Фамилия

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

_____ (наименование организации (предприятия), юридический адрес)

5 Вид практики **Учебная практика**

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

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

8 Объем практики 36 часов

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

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

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики _____ Освоены/не освоены

Руководитель практики от кафедры МФЮА _____
 _____ (Ф.И.О. руководителя) _____ (ученая степень, звание)
 _____ (подпись) «.....» 201 г.
 _____ (дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
 _____ (Ф.И.О. руководителя) _____ (должность)
 _____ (подпись) «.....» 201 г.
 _____ (дата ознакомления)

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

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

2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____

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

4. Место проведения практики _____

 (наименование организации (предприятия), юридический адрес)

5 Вид практики **Учебная практика**

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

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

8 Объем практики 36 часов

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

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

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

Общие компетенции, предусмотренные программой практики _____ Освоены/не освоены

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

В соответствии с аттестационным листом от «.....» 201 г.
профессиональные компетенции _____ Освоены/не освоены

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

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

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

МП

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

.....
должность руководителя организации (предприятия)

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

МП « » 20...г.

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
по профессиональному модулю:

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

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

.....
(наименование специальности)

Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____

.....
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики _____

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

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

Отчет сдан « » 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
должность,

.....
название профильной организации

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Руководитель практики от МФЮА

.....
должность, название кафедры МФЮА,

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « »

Москва 201_

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой финансов,
налогообложения и финансового учета

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

« » 20...г.

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

1. _____
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____
3. Специальность: _____ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
4. Место проведения практики _____
.....
(наименование организации (предприятия), юридический адрес)
5. Вид практики _____ **Учебная практика**
6. Наименование профессионального модуля
ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
7. Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
8. Объем практики _____ 36 _____ часов

Календарный план проведения практики

№	Задание	Календарные сроки
1.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с порядком ведения кассовых операций на предприятии	«...» 201..г.
2.	Документирование и учет кассовых операций и документальное оформление	«...» 201..г.
3.	Ведение регистров аналитического учета по счету 50 «Касса»	«...» 201..г.
4.	Заполнение первичных кассовых документов	«...» 201..г.
5.	Порядок ведения кассовой книги	«...» 201..г.
6.	Документирование и учет операций на расчетном счете	«...» 201..г.
7.	Ведение регистров аналитического учёта по счёту 51 «Расчетный счет»	«...» 201..г.
8.	Заполнение платежных поручений	«...» 201..г.
9.	Обработка выписок банка	«...» 201..г.
10.	Порядок расчёта налогов и сборов	«...» 201..г.
11.	Порядок расчёта страховых платежей в фонды	«...» 201..г.
12.	Порядок составления оборотной ведомости	«...» 201..г.
13.	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета	«...» 201..г.

Дата сдачи отчета «.....» 20...г.
С программой практики ознакомлен:
Обучающийся

.....
(Ф.И.О. обучающегося)

.....
подпись

«.....» 201 г.
(дата получения задания)

РАЗРАБОТАНО:
Руководитель практики от кафедры МФЮА

.....
(Ф.И.О. руководителя)

.....
подпись

.....
(ученая степень, звание)

«.....» 201 г.
(дата ознакомления)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
(Ф.И.О. руководителя)

.....
подпись

.....
(должность)

«.....» 201 г.
(дата ознакомления)

МП

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики

по профессиональному модулю:

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

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

Студента _____ курса _____ группы _____ Форма обучения _____

Место проведения практики _____
(фамилия имя отчество)

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

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

Москва 201_

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

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

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

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 201 г.	«.....» 201 г.
по технике безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 201 г.	«.....» 201 г.
по пожарной безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 201 г.	«.....» 201 г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 201 г.	«.....» 201 г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

Содержание работ

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

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

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя от организации
«...».....201..г	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ.		
«...».....201..г	Документирование и учет кассовых операций и документальное оформление		
«...».....201..г	Ведение регистров аналитического учета по счету 50 «Касса»		
«...».....201..г	Заполнение первичных кассовых документов		
«...».....201..г	Порядок ведения кассовой книги		
«...».....201..г	Документирование и учет операций на расчетном счете		
«...».....201..г	Ведение регистров аналитического учёта по счёту 51 «Расчетный счет»		
«...».....201..г	Заполнение платежных поручений		
«...».....201..г	Обработка выписок банка		
«...».....201..г	Порядок расчёта налогов и сборов		
«...».....201..г	Порядок расчёта страховых платежей в фонды		
«...».....201..г	Порядок составления оборотной ведомости		
«...».....201..г	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета		

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
должность,

.....
название профильной организации

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

МП

Руководитель практики от МФЮА

.....
должность, название кафедры МФЮА,

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____

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

4. Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

5. Вид практики _____ **Учебная практика**

6. Наименование профессионального модуля
ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

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

8. Объем практики _____ 36 _____ часов

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

Компетенции	Профессиональные компетенции включающие в себя (для каждого периода практики по семестрам свои компетенции)	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих					
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	1	2	3	4	5
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	1	2	3	4	5
ПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов	1	2	3	4	5
ПК 5.4.	Оформлять кассовый и банковские документы	1	2	3	4	5
ПК 5.5.	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	1	2	3	4	5
ПК 5.6.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

Освоены/не освоены

Руководитель практики от кафедры МФЮА

(ученая степень, звание)

«.....» 201 г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия)

(должность)

«.....» 201 г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

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

2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____

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

4. Место проведения практики _____

 (наименование организации (предприятия), юридический адрес)

5 Вид практики **Учебная практика**

6 Наименование профессионального модуля
 ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

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

8 Объем практики 36 часов

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

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

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

Общие компетенции, предусмотренные программой практики _____ Освоены/не освоены

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

В соответствии с аттестационным листом от «.....» 201 г.
профессиональные компетенции _____

Освоены/не освоены

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

Руководитель практики от кафедры МФЮА _____

(ученая степень, звание)

«.....» 201 г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

(должность)

«.....» 201 г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

МП

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

.....
должность руководителя организации (предприятия)

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

МП

« »

.....
20...г.

ОТЧЕТ

**о прохождении учебной практики
по профессиональному модулю:**

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

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

.....
(наименование специальности)

Студента курса группы Форма обучения

.....
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики

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

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

Отчет сдан « » 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
должность,

.....
название профильной организации

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Руководитель практики от МФЮА

.....
должность, название кафедры МФЮА,

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « »

Москва 201_

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой финансов,
налогообложения и финансового учета

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

« » 20...г.

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

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

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

- 5 Вид практики _____ **Учебная практика**
- 6 Наименование профессионального модуля

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

- 7 Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
- 8 Объем практики _____ 36 _____ часов

Календарный план проведения практики

№	Задание	Календарные сроки
1.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ.	«...» 201..г.
2.	Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций	«...» 201..г.
3.	Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности	«...» 201..г.
4.	Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации	«...» 201..г.
5.	Обобщение материалов учебной практики _____ и подготовка отчета	«...» 201..г.

Дата сдачи отчета «.....» 20...г.

С программой практики ознакомлен:
Обучающийся

.....
(Ф.И.О. обучающегося)

.....
подпись

«.....» 201 г.
(дата получения задания)

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики
по профессиональному модулю:

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

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

Студента _____ курса _____ группы _____ Форма обучения _____

Место проведения практики _____
(фамилия имя отчество)

_____ (наименование организации (предприятия), юридический адрес)

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

Москва 201_

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

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

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

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 201 г.	«.....» 201 г.
по технике безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 201 г.	«.....» 201 г.
по пожарной безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 201 г.	«.....» 201 г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 201 г.	«.....» 201 г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

Содержание работ

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

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

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя от организации
«...».....201..г	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ.		
«...».....201..г	Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций		
«...».....201..г	Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности		
«...».....201..г	Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации		
«...».....201..г	Обобщение материалов учебной практики подготовка отчета		

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

дата

И.О. Фамилия

МП

Руководитель практики от МФЮА

должность, название кафедры МФЮА,

ученое звание, ученая степень

подпись

дата

И.О. Фамилия

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)
5. Вид практики _____ **Учебная практика**
6. Наименование профессионального модуля
ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
7. Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
8. Объем практики _____ 36 _____ часов

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

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

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

Освоены/не освоены

Руководитель практики от кафедры МФЮА

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

.....
(Ф.И.О. руководителя)

.....
подпись

Руководитель практики от организации (предприятия)

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

.....
(Ф.И.О. руководителя)

.....
подпись

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

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

2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____

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

4. Место проведения практики _____
_____ (наименование организации (предприятия), юридический адрес)

5. Вид практики _____ **Учебная практика**

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

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

8. Объем практики _____ 36 _____ часов

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

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

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

Общие компетенции, предусмотренные программой практики _____ Освоены/не освоены

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

В соответствии с аттестационным листом от «.....» 201 г.
профессиональные компетенции _____ Освоены/не освоены

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

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

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

МП

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

.....
должность руководителя организации (предприятия)

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

МП

« »

.....
20...г.

ОТЧЕТ

**о прохождении учебной практики
по профессиональному модулю:**

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(наименование специальности)

Студента курса группы Форма обучения

.....
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики

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

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

Отчет сдан « » 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
должность,

.....
название профильной организации

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Руководитель практики от МФЮА

.....
должность, название кафедры МФЮА,

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « »

Москва 201_

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ – МФЮА

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой финансов,
налогообложения и финансового учета

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

« » 20...г.

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

1.
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
 2. Студента курса группы Форма обучения
 3. Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
 4. Место проведения практики
-
(наименование организации (предприятия), юридический адрес)
5. Вид практики **Учебная практика**
 6. Наименование профессионального модуля
ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
 7. Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
 8. Объем практики 36 часов

Календарный план проведения практики

№	Задание	Календарные сроки
1.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ.	«...» 201..г.
2.	Виды налоговых платежей и порядок их уплаты	«...» 201..г.
3.	Федеральные налоги	«...» 201..г.
4.	Региональные налоги	«...» 201..г.
5.	Местные налоги	«...» 201..г.
6.	Специальные налоговые режимы	«...» 201..г.
7.	Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование и социальное обеспечение	«...» 201..г.
8.	Система неналоговых платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	«...» 201..г.
9.	Налоговый контроль	«...» 201..г.
10.	Организация налогового планирования в организации	«...» 201..г.
11.	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета	«...» 201..г.

Дата сдачи отчета «.....» 20...г.

С программой практики ознакомлен:
Обучающийся

.....
(Ф.И.О. обучающегося)

.....
подпись

«.....» 201 г.
(дата получения задания)

РАЗРАБОТАНО:
Руководитель практики от кафедры МФЮА

.....
(Ф.И.О. руководителя)

.....
подпись

.....
(ученая степень, звание)

«.....» 201 г.
(дата ознакомления)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
(Ф.И.О. руководителя)

.....
подпись

.....
(должность)

«.....» 201 г.
(дата ознакомления)

МП

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики
по профессиональному модулю:

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

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

(наименование специальности)

Студента _____ курса _____ группы _____ Форма обучения _____

(фамилия имя отчество)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

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

Москва 201_

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

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

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

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 201 г.	«.....» 201 г.
по технике безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 201 г.	«.....» 201 г.
по пожарной безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 201 г.	«.....» 201 г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 201 г.	«.....» 201 г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

Содержание работ

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

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

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя от организации
«...».....201..г	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ.		
«...».....201..г	Виды налоговых платежей и порядок их уплаты		
«...».....201..г	Федеральные налоги		
«...».....201..г	Региональные налоги		
«...».....201..г	Местные налоги		
«...».....201..г	Специальные налоговые режимы		
«...».....201..г	Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование и социальное обеспечение		
«...».....201..г	Система неналоговых платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации		
«...».....201..г	Налоговый контроль		
«...».....201..г	Организация налогового планирования в организации		
«...».....201..г	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета		

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
должность,

.....
название профильной организации

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

МП

Руководитель практики от МФЮА

.....
должность, название кафедры МФЮА,

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____

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

4. Место проведения практики _____

_____ (наименование организации (предприятия), юридический адрес)

5 Вид практики _____ **Учебная практика**

6 Наименование профессионального модуля
ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

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

8 Объем практики _____ 36 _____ часов

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

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

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики _____ Освоены/не освоены

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

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

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

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

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)
5. Вид практики _____ **Учебная практика**
6. Наименование профессионального модуля
ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
7. Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
8. Объем практики _____ 36 _____ часов

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

5 – компетенция сформирована в максимальной степени

4 – компетенция сформирована хорошо

3 – компетенция сформирована на среднем уровне

2 – компетенция сформирована слабо

1 – компетенция не сформирована

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

Общие компетенции, предусмотренные программой практики _____
Освоены/не освоены

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

.....
.....
.....

В соответствии с аттестационным листом от «.....» 201 г.
профессиональные компетенции

Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку « »

Руководитель практики от кафедры МФЮА

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

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

Руководитель практики от организации (предприятия)

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

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

МП

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

.....
должность руководителя организации (предприятия)

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

МП

« »

.....
20...г.

ОТЧЕТ

**о прохождении учебной практики
по профессиональному модулю:**

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(наименование специальности)

Студента курса группы Форма обучения

.....
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики

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

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

Отчет сдан « » 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
должность,

.....
название профильной организации

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Руководитель практики от МФЮА

.....
должность, название кафедры МФЮА,

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « »

Москва 201_

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ – МФЮА

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой финансов,
налогообложения и финансового учета

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

« » 20...г.

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

1.
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
 2. Студента курса группы Форма обучения
 3. Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
 4. Место проведения практики
-
(наименование организации (предприятия), юридический адрес)
5. Вид практики **Учебная практика**
 6. Наименование профессионального модуля
ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
 7. Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
 8. Объем практики 36 часов

Календарный план проведения практики

№	Задание	Календарные сроки
1.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ.	«...» 201..г.
2.	Ознакомление с бухгалтерской отчетностью	«...» 201..г.
3.	Ознакомление и составление налоговой отчетности	«...» 201..г.
4.	Ознакомление и составление персонифицированного отчета в ПФ РФ, в ФСС	«...» 201..г.
5.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерской отчетности	«...» 201..г.
6.	Заполнение форм статистической отчетности	«...» 201..г.
7.	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета	«...» 201..г.

Дата сдачи отчета «.....» 20...г.

С программой практики ознакомлен:

Обучающийся

.....
(Ф.И.О. обучающегося)

.....
подпись

«.....» 201 г.
(дата получения задания)

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель практики от кафедры МФЮА

.....
(ученая степень, звание)

.....
(Ф.И.О. руководителя)

.....
подпись

«.....» 201 г.
(дата ознакомления)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от организации (предприятия)

МП

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(должность)

«.....» 201 г.
(дата ознакомления)

Приложение 3 по ПМ 04

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ – МФЮА

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики
по профессиональному модулю:

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

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

(наименование специальности)

Студента _____ курса _____ группы _____ Форма обучения _____

(фамилия имя отчество)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

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

Москва 201_

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

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

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

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 201 г.	«.....» 201 г.
по технике безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 201 г.	«.....» 201 г.
по пожарной безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 201 г.	«.....» 201 г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 201 г.	«.....» 201 г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

Содержание работ

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

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

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя от организации
«...».....201..г	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ.		
«...».....201..г	Ознакомление с бухгалтерской отчетностью		
«...».....201..г	Ознакомление и составление налоговой отчетности		
«...».....201..г	Ознакомление и составление персонифицированного отчета в ПФ РФ, в ФСС		
«...».....201..г	Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерской отчетности		
«...».....201..г	Заполнение форм статистической отчетности		
«...».....201..г	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета		

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
должность,.....
название профильной организации.....
подпись.....
дата.....
И.О. Фамилия

МП

Руководитель практики от МФЮА

.....
должность, название кафедры МФЮА,.....
ученое звание, ученая степень.....
подпись.....
дата.....
И.О. Фамилия

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____

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

4. Место проведения практики _____

_____ (наименование организации (предприятия), юридический адрес)

5 Вид практики _____ **Учебная практика**

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

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

8 Объем практики _____ 36 _____ часов

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

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

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

Освоены/не освоены

Руководитель практики от кафедры МФЮА

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

.....
(Ф.И.О. руководителя)

.....
подпись

Руководитель практики от организации (предприятия)

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

.....
(Ф.И.О. руководителя)

.....
подпись

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

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

2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____

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

4. Место проведения практики _____

 (наименование организации (предприятия), юридический адрес)

5. Вид практики _____ **Учебная практика**

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

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

8. Объем практики _____ 36 _____ часов

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

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

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

Общие компетенции, предусмотренные программой практики _____ Освоены/не освоены

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

В соответствии с аттестационным листом от «.....» 201 г.
профессиональные компетенции _____

Освоены/не освоены

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

Руководитель практики от кафедры МФЮА _____

(ученая степень, звание)

«.....» 201 г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

(должность)

«.....» 201 г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

МП