Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпова Елизавета Александровна
Должность: директор
Дата подписания: 04.05.2021 12:54:48
Уникальный программный ключ:
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a3fd7d02ebad

СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(углубленная подготовка) очной формы обучения
Квалификация выпускника: бухгалтер, специалист по налогообложению

Тула
2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 4
   1.1. Цели и задачи практики 4
   1.2. Соответствие проектируемых результатов прохождения практики (знаний, умений, навыков) формируемым компетенциям 5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 13
   2.1. Место и сроки проведения практики 13
   2.2. Содержание производственной практики 14
   2.3. Руководство практикой 16
   2.4. Рекомендации по прохождению практики 16
   2.5. Требования к отчету по практике 18
   2.6. Процедура защиты отчетов по практике 19
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ 20
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 21
   4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики 21
   4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики 21
5. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ 22
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 23
   6.1. Нормативный материал 23
   6.2. Основная литература 24
   6.3. Дополнительная литература 24
   6.4. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы 24
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 25

ПРИЛОЖЕНИЯ 26

Приложение А – Перечень тем индивидуальных заданий

Приложение Б – Задание на практику производственную

Приложение В – титульный лист дневника практики практики студента

Приложение Г – Форма ведения дневника-отчета по практике

Приложение Д – Аттестационный лист

Приложение Е – Отзыв руководителя производственной практики

Приложение Ж – Отзыв руководителя производственной практики от ПЦК

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика производственная (по профилю специальности) является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет и имеет важное значение при формировании видов профессиональной деятельности:

– документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (ПМ.01);

– ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (ПМ.02);

– проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (ПМ.03);

– осуществление налогового учета и налогового планирования (ПМ.05).

Организация производственной практики направлена на:

– освоение профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС;

– непрерывность, комплексность, последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, отработку ранее полученных профессиональных знаний и навыков на аудиторных занятиях и учебной практике.

Практическое обучение обеспечивает реализацию общих и профессиональных компетенций, которые позволят будущему специалисту-бухгалтеру занять достойное место на рынке труда, поэтому производственная практика должна проходить на базе предприятий и организаций различных организационно-правовых форм и видов деятельности, а также в инспекциях Федеральной налоговой службы РФ. Возможно выполнение части заданий практики в отделениях Фонда социального страхования.

Прохождение практики студентами осуществляется индивидуально в 6-7 семестрах в установленные учебными планами сроки.

1.1. Цели и задачи практики

Прохождение производственной практики – один из важнейших этапов изучения дисциплины, а также наиболее активная форма конкретной связи теоретического обучения с практической работой.

Цель производственной практики по профилю специальности – овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видами деятельности, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении профессиональных модулей ПМ.03, ПМ.02 и ПМ.01 на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Задачи производственной практики учебной практики – получение практического опыта:

– проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

– составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды;

– осуществления налогового учета и налогового планирования в организации;

– ведения бухгалтерского учета имущества организации;

– ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

– использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

– отработка умений выполнять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

– формирование профессиональных компетенций в сфере бухгалтерского учета.

1.2. Соответствие проектируемых результатов прохождения практики (знаний, умений, навыков) формируемым компетенциям

1.2.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики производственной (по профилю специальности): ОК 1 – ОК 10, ПК 2.2 – ПК 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 5.1 – ПК 5.5.

Содержание компетенции в соответствии с ФГОС СПО	Код компетенции
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОК 1
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	ОК 2
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОК 3
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОК 4
Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	ОК 5
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ОК 6
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	ОК 7
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ОК 8

Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	ОК 9
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	ОК 10
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	ПК 2.2
Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	ПК 2.2
Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	ПК 2.3
Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	ПК 2.4
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	ПК 3.1
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	ПК 3.2
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	ПК 3.3
Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	ПК 3.4
Организовывать налоговый учет	ПК 5.1
Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета	ПК 5.2
Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты	ПК 5.3
Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты	ПК 5.4
Проводить налоговое планирование деятельности организации	ПК 5.5

1.2.2. В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести:

Знания, умения, навыки в соответствии с ФГОС СПО	Код результата освоения *
Иметь практический опыт:	
– проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;	2
– осуществления налогового учета и налогового планирования в организации;	2
– выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;	2
– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;	2
– ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.	2

уметь:	
– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;	3
– руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;	3
– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;	2
– давать характеристику имущества организации;	3
– готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	2
– составлять инвентаризационные описи;	2
– проводить физический подсчет имущества;	2
– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	2
– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	2
– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	2
– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	2
– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;	2
– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	2
– составлять акт по результатам инвентаризации;	2
– проводить выверку финансовых обязательств;	2
– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;	2
– проводить инвентаризацию расчетов;	3
– определять реальное состояние расчетов;	3
– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;	3
– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);	2
– определять виды и порядок налогообложения;	3
– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;	3
– выделять элементы налогообложения;	3
– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;	3
– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;	2

– организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;	2
– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;	2
– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;	2
– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;	2
– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;	2
– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;	2
– определять объекты обложения для исчисления страховых взносов (ранее Единого социального налога – ЕСН);	3
– применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;	2
– применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования РФ;	2
– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования;	2
– осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;	2
– проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;	2
– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;	2
– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;	3
– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования;	2
– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;	2
– оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;	2
– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;	2
– заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийского классификатора административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;	2
– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;	2
– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;	3
– участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;	3
– участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;	3

– размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;	3
– применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;	3
– вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;	3
– определять срок действия учетной политики;	3
– применять особенности учетной политики для налогов разных видов;	3
– руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений;	3
– определять структуру учетной политики;	3
– отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;	3
– представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы;	3
– ориентироваться в понятиях налогового учета;	3
– определять цели осуществления налогового учета;	3
– налаживать порядок ведения налогового учета;	3
– отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;	2
– доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам;	2
– формировать состав и структура регистров налогового учета:	2
– составлять первичные бухгалтерские документы;	2
– составлять аналитические регистры налогового учета;	2
– рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов;	2
– определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;	2
– рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;	3
– рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;	2
– рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц;	2
– составлять схемы оптимизации налогообложения организации;	3
– составлять схемы минимизации налогов организации;	3
знать:	
– нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;	1
– основные понятия инвентаризации имущества;	1
– характеристику имущества организации;	1
– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;	1

– задачи и состав инвентаризационной комиссии;	1
– процесс подготовки к инвентаризации;	1
– порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;	1
– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	1
– приемы физического подсчета имущества;	1
– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;	1
– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	1
– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	1
– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	
– порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	1
– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;	1
– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	1
– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;	1
– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;	1
– порядок инвентаризации расчетов;	1
– технологию определения реального состояния расчетов;	1
– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;	1
– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);	1
– виды и порядок налогообложения;	1
– систему налогов Российской Федерации;	1
– элементы налогообложения;	1
– источники уплаты налогов, сборов, пошлин;	1
– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;	1
– аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;	1
– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;	1
– правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП	1

получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;	
– коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;	1
– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;	1
– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;	1
– аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;	1
– сущность и структуру страховых взносов (ранее ЕСН);	1
– объекты обложения для исчисления страховых взносов;	1
– порядок и сроки исчисления страховых взносов;	1
– особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;	1
– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования;	1
– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;	1
– использование средств внебюджетных фондов;	1
– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;	1
– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;	1
– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;	1
– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.	1
– основные требования к организации и ведению налогового учета;	1
– алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения;	1
– порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя;	1
– местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;	1
– порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому;	1
– случаи изменения учетной политики в целях налогообложения;	1
– срок действия учетной политики;	1
– особенности применения учетной политики для налогов разных видов;	1
– общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений;	1
– структуру учетной политики;	1
– случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы;	1

– порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы;	1
– первичные учетные документы и регистры налогового учета;	1
– расчет налоговой базы;	1
– порядок формирования суммы доходов и расходов;	1
– порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;	1
– порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;	1
– порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль;	1
– порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций;	1
– специальные системы налогообложения;	1
– налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов;	1
– основы налогового планирования;	1
– процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения;	1
– схемы минимизации налогов;	
– технологию разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации;	1
– понятие налогового учета;	1
– цели осуществления налогового учета;	1
– определение порядка ведения налогового учета;	1
– отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;	1
– вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами;	1
– состав и структуру регистров налогового учета:	1
– первичные бухгалтерские документы;	1
– аналитические регистры налогового учета;	1
– расчет налоговой базы;	1
– элементы налогового учета, определяемые Налоговым кодексом Российской Федерации;	1
– порядок расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость;	1
– порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль;	1
– порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц;	1
– схемы оптимизации налогообложения организации;	1
– схемы минимизации налогов организации;	1

– понятие и виды налоговых льгот:	1
– необлагаемый налогом минимум дохода;	1
– налоговые скидки (для отдельных организаций);	1
– изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов);	1
– возврат ранее уплаченных налогов;	1
– понятие «налоговая амнистия»;	1
– условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов;	1
– льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество;	1
– общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль;	1
– понятие «вложения»;	1
– правила расчета суммы вложений для применения льготы;	1
– основания для прекращения применения льготы и его последствия;	1
– особенности применения льготы по налогу на прибыль;	1
– особенности применения льготы по налогу на имущество.	1

* Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Место и сроки проведения практики

Производственная практика (по профилю специальности) для студентов 3 курса является важнейшей частью подготовки специалистов и проводится на базе предприятий и организаций различных организационно-правовых форм и видов деятельности, а также в инспекциях Федеральной налоговой службы РФ. Возможно выполнение части заданий практики в отделениях Фонда социального страхования.

Прохождение практики студентами осуществляется индивидуально в соответствии с графиком учебного процесса в 6-7 семестрах в установленные учебными планами. Продолжительность производственной практики – 10 недель (36 час х 10 = 360 часов). Практика проводится в 2 этапа: 6 недель (по окончании 6 семестра) и 4 недели (в 7 семестре).

За месяц до начала практики проводится распределение студентов по местам практики, которые определяются на основании заключенных договоров с базовыми учреждениями или на основании индивидуальной заявки от организации (учреждения), предоставленной студентом в установленные сроки.

2.2. Содержание производственной практики

Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Общая трудоёмкость (час)	Форма текущего контроля
Подготовительный этап	– ознакомление с правилами и распорядком работы организации; – инструктаж по технике безопасности, вопросам соблюдения конфиденциальности и коммерческой тайны.	8	Запись в журнале инструктажа
Раздел 1. Ознакомление с предприятием (организацией)	– организационно-правовая форма, форма собственности, вид деятельности, организационная структура, структура управления; – деятельность отдельных структур-ных подразделений, отделов и служб; – организация работы бухгалтерской (финансовой) службы, ее структура, состав и обязанности работников; – система ведения бухгалтерского учета: учетная политика организации, налоговая политика, рабочий план счетов и другие локальные акты, на основе которых ведется бухгалтерский учет на предприятии (в организации).	32	Раздел отчета по практике
Раздел 2. Выполнение работ по проведению расчетов с бюджетом по налогам и сборам (ПМ.03)	– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – организация аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; – заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов.	68	Раздел отчета по практике
Раздел 3. Выполнение работ по проведению расчетов с государственными внебюджетными фондами (ПМ.03)	– организация учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – определение базы для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; – определение сроков уплаты страховых взносов; – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования; – организация аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию».	68	Раздел отчета по практике

Раздел 4. Выполнение работ по налоговому учету и налоговому планированию в организации (ПМ.05)	– изучение документов, регламентирующих осуществление налогового учета и налогового планирования в организации; – применение элементов налогового планирования деятельности организации; – определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты (налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, налог на имущество организаций, налог на доходы физических лиц и др.); – расчет налоговых льгот в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты; – расчет налогов и сборов.	108	Раздел отчета по практике
Раздел 5. Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: (ПМ 02. МДК 02.02)	– изучение нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества в организации (на предприятии); – определение целей и периодичности проведения инвентаризации, состава инвентаризационной комиссии; – выполнение работ подготовительного этапа инвентаризации; – выполнение работы по инвентаризации и переоценке имущества организации (основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов);	40	Раздел отчета по практике
	– составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей; – отражение результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках, в т.ч. недостач ценностей и потерь от порчи ценностей (сч. 94); – формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – составление акта по результатам инвентаризации; – проведение выверки (сверки) финансовых обязательств; – участие в инвентаризации расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности организации; – выявление и списание задолженности, нереальной для взыскания		
Итоговый этап: оформление отчета по практике	– подбор и комплектование документов; – оформление результатов практики (отчета); – оформление индивидуального задания (если необходимо);	32	Индивидуальное задание, защита практики, материалы

	– подготовка презентации; – подготовка к защите.		для курсовой работы
	ВСЕГО	360	

Содержание разделов для 1-го (216 час/6 недель) и 2-го (144 час/4 недели) этапов практики уточняется индивидуальным заданием на практику. Время на выполнение заданий подготовительного, ознакомительного (раздел 1) и итогового разделов практики между этапами распределяется поровну.

2.3. Руководство практикой

Руководство производственной практикой осуществляется преподавателями комиссии экономических дисциплин, за которыми закреплены студенты, а также специалистами предприятия (бухгалтерами), налоговой службы, фонда социального страхования.

Перед началом практики руководитель от ПЦК проводит установочную конференцию (организационное собрание студентов), на котором определяются цели и задачи практики, разъясняются правила прохождения практики, а также правила оформления дневников практики и отчётов, организации защиты отчётов, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами на защиту практики.

Студентам выдаются:

– направления на практику,

– методическое руководство по прохождению производственной практики (программа практики),

– задания на производственную практику (см. Приложение Б),

– задания на курсовую работу;

– индивидуальные задания (при необходимости, см. Приложение А).

2.4. Рекомендации по прохождению практики

Прохождение производственной практики – один из важнейших этапов изучения профессиональных модулей (ПМ), а также наиболее активная форма конкретной связи теоретического обучения с практической работой. Для достижения положительного результата прохождения практики студентам рекомендуется закрепить теоретические знания. В качестве источников знаний рекомендуется пользоваться правовой литературой, учебниками, материалами соответствующих сайтов, а также конспектами лекций. Список источников приведен в главе 6 данного руководства.

Выполнение основной программы практики и индивидуального задания осуществляется на основном месте практики в коммерческих организациях (или подразделениях Федеральной налоговой службы РФ, отделениях Фонда социального страхования) под контролем руководителя практики от предпри-

ятия индивидуально или в группе по 2-3 человека. Во время прохождения практики студенты знакомятся с работой конкретного предприятия (организации), правилами организации и ведения бухгалтерского учета, проведения работ по инвентаризации по направлениям, указанным в программе производственной практики. Возможно выполнение части заданий практики в отделениях Фонда социального страхования.

В дневнике производственной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение каждого рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы, ежедневными или за 2-3 дня при идентичности выполняемых заданий. В приложении к отчету студент помещает заполненные бухгалтерские документы. Дневник заполняется студентом собственноручно (записи от руки). По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации (специалиста-бухгалтера) и печатью данной организации. Форму дневника-отчета см. Приложение Г. Оформление отчета по практике производится в течение последних 2-3 дней.

Студент в период прохождения практики должен:

– выполнять правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные на данном предприятии;

– выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, соблюдать график выполнения работ;

– исполнять указания и поручения руководителя практики;

– творчески относиться к выполнению порученных заданий;

– систематически вести дневник практики, кратко записывая в него в хронологическом порядке объём и виды работ, выполненные в течение рабочего дня;

– собрать практический материал, необходимый для написания отчёта о практике;

– собрать материал, необходимый для выполнения курсовой работы (задания выдаются индивидуально, тематика работ рассматривается и утверждается отдельным протоколом предметно-цикловой комиссии и приказом по университету).

Студент в период прохождения практики имеет право:

– по всем вопросам, возникшим в процессе выполнения программы практики, обращаться к руководителям практики, преподавателям, администрации учебного заведения;

– вносить предложения по совершенствованию процесса организации и проведения производственной практики.

По окончании практики в установленный срок студент должен представить преподавателю – руководителю практики от ПЦК отчёт о её прохождении и публично защитить его.

2.5. Требования к отчету по практике

По результатам прохождения производственной практики студенты должны подготовить и защитить в установленный срок индивидуальные отчеты о прохождении практики.

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики работу, и включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам практики. Письменный отчет о выполнении работ должен содержать титульный лист, задание (Приложение Б), содержание и следующие разделы:

- введение (цель, задачи практики);
- раздел 1. Краткая организационно-экономическая характеристика предприятия, организации (название, адрес, организационно-правовая форма, вид деятельности, структура управления, численность персонала, финансовые результаты деятельности, форма ведения бухгалтерского учета, численность персонала бухгалтерии и распределение обязанностей);
- раздел 2. Расчеты с бюджетом по налогам и сборам (описание работ, примеры расчетов);
- раздел 3. Расчеты с государственными внебюджетными фондами: социального страхования (ФСС), Пенсионным (ПФР), обязательного медицинского страхования (ФФОМС) – описание работ, примеры расчетов;
- раздел 4. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации (описание работ, примеры);
- раздел 5. Отчет по индивидуальному заданию (если выдано задание);
- заключение (анализ выполнения целей и задач практики, выводы, предложения);
- список использованных источников;
- приложение.

Задание на курсовую работу и рекомендации по сбору материала выдаются преподавателем соответствующей дисциплины (профессионального модуля). Индивидуальное задание на практику (при необходимости) выдается руководителем практики от ПЦК. Перечень тем индивидуальных заданий представлен в Приложении А.

Объем отчета до 10 листов печатного текста (приложения в этот счет не включаются). Отчет сопровождается ссылками на приложение. Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера (в редакторе Word), распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль. Допускается рукописный вариант отчета, оформленный разборчивым и аккуратным почерком с соблюдением межстрочного интервала.

Приложение представляет собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике, и должно состоять из заполненных документов (первичные документы, регистры учета, справки-расчеты, налоговые декларации, отчетные документы во внебюджетные фонды) по всем разделам практики в со-

ответствии с ее программой и особенностями (возможностями) работы бухгалтерии конкретного предприятия. К отчету могут прилагаться схемы, диаграммы, копии документов и т.п. В обязательном порядке составляется реестр (опись) документов приложения. Приложение к отчету демонстрирует степень овладения студентом профессиональными навыками.

Отчет вместе с приложениями оформляется в папку-скоросшиватель. В конце отчета студент указывает дату его составления и ставит свою подпись. Отчет заверяют у руководителя практики (специалиста-бухгалтера), получают отзыв о своей учебной и общественной работе. Образец титульного листа отчета приведен в приложении В, форма ведения дневника-отчета в приложении Г.

Вместе с отчетом студент предоставляет заполненные соответствующим образом аттестационный лист (Приложение Д) и отзыв руководителя практики (Приложение Е).

Студенты сдают и защищают отчет о практике в ПЦК в течение 3 дней после окончания практики.

2.6. Процедура защиты отчетов по практике

После проведения производственной практики проводится итоговая конференция, цель которой – анализ результатов выполнения программы практики. Студенты, выступая на данной конференции, рассказывают о полученных практических навыках, а также о наиболее интересных и спорных вопросах возникающих в результате анализа конкретных производственных ситуаций. При этом они освещают положительные или отрицательные моменты, в организации и проведении практики, высказывают предложения по улучшению организации практики.

Собранные в период практики материалы могут быть использованы для написания курсовых, а в дальнейшем и выпускных квалификационных работ. Настоятельно рекомендуем сделать копии отдельных документов, так как отчеты после их защиты передаются в текущий архив и студентам не выдаются.

Для подготовки к защите отчета студентам рекомендуется составить текст доклада о целях, задачах и основных результатах их выполнения.

Оценка результатов выполнения программы практики выставляется по следующим критериям:

- качество письменного содержания отчета о практике (степень выполнения задач практики, степень владения материалом, обоснованность выводов);
- качество и содержание доклада и презентации к выступлению;
- полнота ответов на заданные преподавателями вопросы;
- владение профессиональной терминологией;
- показатели в аттестационном листе (освоение профессиональных компетенций);
- отзыв руководителя практики от организации.

Защита отчетов проводится в аудитории с участием комиссии преподава-

телей и группы студентов. Последние также могут участвовать в защите, задавая вопросы н высказывая свое мнение о представляемых отчетах.

Оценка в форме дифференцированного зачета выставляется руководителем практики от предметно-цикловой комиссии в ведомость и зачетную книжку. При отсутствии отчета или неудовлетворительной защите студент направляется на повторную практику, на следующий курс студент переводится условно.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Разделы (этапы) практики	Контрольные задания
Раздел 2. Выполнение работ по проведению расчетов с бюджетом по налогам и сборам (ПМ.03)	Изучить правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО; основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образцы заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов. Оформить бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов. Выполнить и описать организацию аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». Заполнить платежные поручения по перечислению налогов и сборов (2-3 документа).
Раздел 3. Выполнение работ по проведению расчетов с государственными внебюджетными фондами (ПМ 03)	Изучить организацию учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению; порядок определения базы для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; сроки уплаты страховых взносов в государственные страховые внебюджетные фонды. Оформить бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования. Выполнить и описать организацию аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию». Заполнить платежные поручения по перечислению страховых взносов в ФСС, ПФР, ФФОМС. Рассчитать и оформить документально пособия по временной нетрудоспособности (2-3 документа, отражающие особенности начисления).
Раздел 4. Выполнение работ по налоговому учету и налоговому планированию в организации (ПМ.05)	Изучить положения документа «Учетная политика организации» (учетная политика для целей бухгалтерского учета, учетная политика для целей налогообложения). Ознакомиться с применением элементов налогового планирования в деятельности организации. Определить налоговую базу для расчета налогов и сборов,

	обязательных для уплаты (налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, налог на имущество организаций, налог на доходы физических лиц и др.); налоговую базу по налогам в специальных режимах налогообложения. Определить и рассчитать налоговые льготы по уплачиваемым налогам. Рассчитать налоги и сборы, авансовые платежи по налогам в используемой системе налогообложения; заполнить регистры налогового учета (справки-расчеты), налоговые декларации.
Раздел 5. Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: (ПМ 02. МДК 02.02)	Изучить нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества в организации (на предприятии). Выполнить работы по инвентаризации и переоценке имущества организации (основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов): составить инвентаризационных описи и сличительных ведомости (по заданию руководителя практики на предприятии); составить акт по результатам инвентаризации; сформировать бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации. Ознакомиться с ревизией кассы; составить акт ревизии наличных денежных средств. Провести выверку (сверку) финансовых обязательств, отразить результаты инвентаризации в бухгалтерских проводках. Принять участие в инвентаризации расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности организации, описать результаты. Ознакомиться с процедурой выявления и списания задолженности, нереальной для взыскания.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ЧУ ПО «СТК

– программа производственной практики;
– график проведения практики;
– график консультаций;
– график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование производственной практики:
- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:
- компьютер, принтер, сканер, модем, факс;
- информационно-справочные системы « Консультант», «Гарант»;
- программа «1С: Бухгалтерия 8».

5. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении программ практического обучения в рамках профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.05.

Студент в установленный срок защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Работа студента над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю:

1) оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);
- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3);
- использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5);
- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9);
- 2) оценить уровень сформированности следующих профессиональных компетенций в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.05, установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет и рабочими программами данных модулей: иметь практический опыт
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (ПК3.1 – 3.4);
- выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (ПК 2.2 – 2.4);
- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского

учета имущества организации (ПК 1.1 – 1.4);

– ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества (ПК 2.1);

– осуществления налогового учета и налогового планирования в организации (ПК 5.1 – ПК 5.5).

– Целью оценки по производственной практике является оценка сформированности профессиональных и общих компетенций; практического опыта и умений.

–

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Нормативный материал:

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая). Федеральный закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с изм. и доп.): офиц. текст. – (Электронный ресурс). Режим доступа: (http://www.consultant.ru).

2. Трудовой кодекс Российской федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.): офиц. текст. – (Электронный ресурс). Режим доступа: (http:// base.garant.ru).

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая). Федеральный закон от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ (с изм. и доп.): офиц. текст. – (Электронный ресурс). Режим доступа: (http://www.consultant.ru).

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая). Федеральный закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ (с изм. и доп.): офиц. текст. – (Электронный ресурс). Режим доступа: (http://www.consultant.ru).

5. О бухгалтерском учёте. – Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (с изм. и доп.): офиц. текст. – (Электронный ресурс). Режим доступа: (http://www.consultant.ru).

6. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. – Федеральный закон от 29. 12.2006 г. № 255-ФЗ (с изм. и доп.): офиц. текст. – (Электронный ресурс). Режим доступа: (http://www.consultant.ru).

7. О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования. – Федеральный закон от 24. 07.2009 г. № 212-ФЗ (с изм. и доп.): офиц. текст. – (Электронный ресурс). Режим доступа: (http://www.consultant.ru).

8. Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации. – Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 г. № 34н (с изм. и доп.): офиц. текст. (Электронный ресурс). Режим доступа: (http://www.consultant.ru).

9. Положение по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации» ПБУ 1/2008. – Приказ Министерства финансов Российской Федерации от

06.10.2008 г. № 106н (с изм. и доп.): офиц. текст. – (Электронный ресурс). Режим доступа: (http://www.consultant.ru).

10. Положения по бухгалтерскому учёту: ПБУ 1-24 (с изм. и доп.): офиц. текст. – (Электронный ресурс). Режим доступа: (http://www.consultant.ru).

11. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. – Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н. в ред. от 08.11.2010 г. (с изм. и доп.): офиц. текст. – (Электронный ресурс). Режим доступа: (http:// base.garant.ru).

6.2. Основная литература

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: Учебник / В.М. Богаченко, Н.А.Кириллова. – Изд. 17-е, перераб и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2013. – 510 с. (соответствует ФГОС 3 поколения)

2. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет: Учебник / В.М. Богаченко, Н.А.Кириллова. – Изд. 8-е, перераб и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2009. – 346 с.

3. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие. / Бурмистрова Л.М. – 2 изд., перераб. и доп. – М.: ФОРУМ, 2011. – 304с.

4. Гомола А. И. Бухгалтерский учет: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. – 7 изд., испр. и доп. – М.: Издательский центр «Академия». – 432 с.

5. Иванова Н. В. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н. В. Иванова. – 6 изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия». – 304 с.

6. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение: Учебное пособие для средних профессиональных учебных заведений / О. В. Скворцов, Н. О Скворцова. – 7 изд., испр. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 240 с.

6.3. Дополнительная литература

1. Богаченко В. М. Теория бухгалтерского учета: Учебник / В. М. Богаченко, Л. А. Русалева. – 8 изд., доп. и перераб. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 346 с.

2. Савинов А. Н. Организация работы органов социальной защиты: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. Н. Савинов. – 2 изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 224 с.

3. Швецкая В. М. Теория бухгалтерского учета: Учебник/ В. М. Швецкая. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^0», 2009. – 400 с.

6.4. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. «Бухгалтерия.ru». – Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения. Библиотечно-информационный комплекс. (Электронный ресурс) – Режим доступа: http://www.buhgalteria.ru.

2. «Бухгалтерия Онлайн». – Информационный портал (Электронный ресурс) – Режим доступа: http://www.buhonline.ru.

3. Начинающий бухгалтер. Все о бухгалтерском учете, налогах и налогообложении. (Электронный ресурс) – Режим доступа: http://www.nachbuh.ru.

4. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе (Электронный ресурс) – Режим доступа: http://www.businessuchet.ru.

5. Сайт журнала «Главбух». (Электронный ресурс). – Режим доступа: (http://www.glavbukh.ru).

6. Сайт «Налоговое планирование». (Электронный ресурс). – Режим доступа: (http:// www.pnalog.ru).

7. Справочная правовая система «Гарант». (Электронный ресурс). – Режим доступа: (http:// base.garant.ru).

8. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – (Электронный ресурс). Режим доступа: (http://www.consultant.ru).

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Минимально необходимый для прохождения учебной практики перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

– автоматизированные рабочие места сотрудников бухгалтерии предприятия (организации), оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения «1С: Бухгалтерия 8» и справочными информационно-правовыми системами «КонсультантПлюс», «Гарант» и т.п., имеющие выход в сеть Интернет;

– многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир);

– калькуляторы;

– комплект бланков бухгалтерской документации;

– комплект законодательных и нормативных документов.

Приложение А

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1) Организация расчетов с бюджетом по налогам и сборам (НДС, налог на прибыль, транспортный, земельный, на имущество организаций, НДФЛ – налог на доходы физических лиц и другие по выбору преподавателя).

2) Организация бухгалтерского учета на малых предприятиях в условиях применения упрощенной системы налогообложения.

3) Организация и учет расчетов с государственными внебюджетными фондами.

4) Организация и учет расчетов с Пенсионным фондом РФ при применении упрощенной системы налогообложения.

5) Организация и документальное оформление расчетов с Фондом социального страхования по выплатам пособий по временной нетрудоспособности

6) Организация компьютерного учета расчетов с поставщиками и покупателями на основе системы «1С: Бухгалтерия», учет налога на добавленную стоимость (НДС).

7) Компьютеризация учета товарных запасов и торговых операций в организациях розничной торговли, учет налога на добавленную стоимость (НДС).

8) Автоматизация учета товарных запасов и торговых операций в организациях оптовой торговли, учет налога на добавленную стоимость (НДС).

9) Учетная и налоговая политика организации (предприятия).

10) Организация работы постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

11) Инвентаризация денежных средств и денежных документов в кассе предприятия.

12) Организация инвентаризации и переоценки основных средств предприятия.

13) Инвентаризация материально-производственных запасов на предприятиях общественного питания.

14) Инвентаризация материально-производственных запасов на предприятиях промышленности.

15) Инвентаризация товаров и тары на предприятиях розничной торговли.

16) Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности.

Приложение Б

СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

группы _____ специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»
(шифр группы)

В период прохождения практики необходимо изучить, собрать и отразить в дневнике-отчете следующую информацию:_____

_____

_____

_____

_____

_____

Индивидуальное задание_____

_____

_____

Задание рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии экономических дисциплин (Протокол № ___ от «____» _____ 201 __ г.)

Председатель цикловой комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата выдачи задания _____

Задание принял к исполнению _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение В

СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДНЕВНИК
ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

_____

(Ф.И.О. студента)

Специальность_____

Курс _____ группа _____

Вид практики_____

Время прохождения практики: с _____ по _____

Место прохождения практики_____
(область, район, город)

_____
(название организации)

_____

Руководитель практики:
от ПЦК_____
(Ф.И.О., должность, телефон)

от предприятия_____
(Ф.И.О., должность, телефон)

20__ - 20__ учебный год

Приложение Г

ФОРМА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА – ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Дата	Перечень и описание выполненных работ	Подпись руководителя
понедельник дд.мм.гг.		
Вторник дд.мм.гг.		
Среда дд.мм.гг.		
и т.д.		

Место печати
организации

_____

Дата, подпись
руководителя практики от предприятия

Внимание! Последняя запись в дневнике заверяется подписью руководителя и печатью организации.

Приложение Д

СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Аттестационный лист*

обучающегося _____
(ФИО)
специальности

_____

1. Освоение профессиональных компетенций:

№ п/п	Профессиональные компетенции (согласно ФГОС СПО)	Освоение (освоил/не освоил)

2. Рекомендации:

_____

_____

_____

_____

3. Мнение администрации:

_____

_____

_____

Руководитель практики
от организации _____
(фамилия, инициалы)

М.П.

* – Заполняется руководителем практики от организации, администрацией организации

Приложение Е

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

_____

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

студент специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет проходил производственную практику в период с _____ по _____ г. в

_____

_____

(указать название организации или предприятия)

В период указанной практики _____ выполнял работы по

(ФИО)

_____

_____

_____

(указать краткий перечень работ)

Уровень профессиональной подготовки, продемонстрированный за время прохождения практики _____ можно оценить следующим

(Ф.И.О)

образом:

1 Уровень теоретической подготовки _____

2 Степень владения методами и методиками сбора и обработки информации _____

3 Степень зрелости экономического сознания _____

4 Уровень деловой активности:

4.1 Ответственность _____ 4.4 Пунктуальность _____

4.2 Дисциплинированность _____ 4.5 Коммуникабельность _____

4.3 Исполнительность _____ 4.6 Инициативность _____

5 Недостатки и замечания _____

_____

6 Предложения _____

_____

Руководитель учебной практики от организации (предприятия) _____

_____

_____

(Фамилия, Имя, Отчество, место работы, должность, подпись, дата)

Просьба пункты 1-3 оценивать по пятибалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), пункт 4 - по двухбалльной системе (да, нет).

Приложение Ж

СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ ПЦК

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Положительные стороны работы:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Перечень недостатков работы:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Оценка работы: _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от ПЦК: _____

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____ « ____ « _____ 20___ г.
(подпись) (дата)