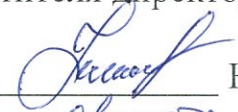


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ФИНИНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Санкт-Петербургский филиал

УТВЕРЖДАЮ
И.О. заместителя директора по УМР

 Н.С. Майер
« 31 » августа 2017 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Санкт-Петербург

2017 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчики:

ЗВЕРЕВА Н.Н. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Рецензент:

ХВАЛЬ Г.М. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ ДИСЦИПЛИН СПО

(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании Цикловой комиссии **дисциплин среднего профессионального образования**

Протокол № 1 от «31» августа 2017 г.

Председатель  Г.М.Хваль

Оглавление

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)	4
1.3. Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)	7
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
3.1. Тематический план	8
3.2. Содержание практики	8
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10
4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики	10
4.2. Требования к материально техническому обеспечению практики	11
4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики:	11
4.4. Требования к руководителям практики	11
4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цель производственной практики – комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности. Формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности, закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения профессиональных модулей, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала.

Задачей производственной практики является освоение видов профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате изучения профессионального модуля «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» обучающийся должен:

иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
 - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
 - определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
 - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
 - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
 - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
 - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
 - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
 - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
 - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя;
 - наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- знать:**
- виды и порядок налогообложения;
 - систему налогов Российской Федерации;

- элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, 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;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- сущность и структуру страховых взносов;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- особенности зачисления сумм взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

1.3. Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)

Всего 1 неделя, 36 часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ.03 -36 часов,

в рамках освоения МДК.03.01 -36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
	ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
	ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
	ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4	ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	1	3 семестр
Итого:		1	3 семестр

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Ознакомление с системой и классификаций налогов и сборов в РФ. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению федеральных налогов и сборов, региональных и местных налогов. Ознакомление с классификацией доходов бюджетов и нормативами распределения налоговых доходов между уровнями бюджетной системы, бюджетной	Законодательство о налогах и сборах в РФ. Система налогов и сборов в РФ. Классификация налогов и сборов. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению федеральных налогов и сборов, региональных и местных налогов. Классификация доходов бюджетов. Бюджетная классификация. Поступления в	МДК 03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Раздел 1. Основы законодательства о налогах и сборах. Правовые основы бюджетной системы и организации расчетов с бюджетом	36

	классификацией. Оформление платежных документов для перечисления налогов	бюджетную систему РФ. Платежные документы, реквизиты платежного поручения, оформление платежных документов для перечисления налогов.		
	Рассчитать НДС Сформировать бухгалтерские проводки Оформить платежные поручения на перечисление налога Проконтролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по НДС. Начисление сумм налога по счетам 19\ндс и 68\ндс. Порядок исчисления НДС и заполнения платежных поручений	Раздел 2. Организация расчетов с бюджетом по налогам и сборам. Тема 2.1. Организация расчетов с бюджетом по федеральным налогам	
	Рассчитать налог на прибыль организации. Сформировать бухгалтерские проводки по налогу Оформить платежные поручения на перечисление налога Проконтролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по налогу на прибыль организаций. Начисление сумм налога по сч 68. Порядок исчисления налога и заполнения платежных поручений	Раздел 2. Организация расчетов с бюджетом по налогам и сборам. Тема 2.1. Организация расчетов с бюджетом по федеральным налогам	
		Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по НДФЛ. Начисление сумм налога по сч.68. Порядок исчисления НДФЛ и заполнения платежных поручений	Раздел 2. Организация расчетов с бюджетом по налогам и сборам. Тема 2.1. Организация расчетов с бюджетом по федеральным налогам	
	Рассчитать федеральные налоги. Сформировать бухгалтерские проводки. Оформить платежные поручения на перечисление налогов Проконтролировать их прохождение по расчетно-кассовым	Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по федеральным налогам. Начисление сумм налога по счетам 19\акцизы и 68\акцизы. Начисление сумм налогов по сч.68. Порядок исчисления налогов и	Раздел 2. Организация расчетов с бюджетом по налогам и сборам. Тема 2.1. Организация расчетов с бюджетом по федеральным налогам	

	банковским операциям	заполнения платежных поручений		
	<p>Рассчитать налог на имущество организации.</p> <p>Рассчитать транспортный и земельный налоги .</p> <p>Рассчитать единые налоги при применении специальных налоговых режимов.</p> <p>Сформировать бухгалтерские проводки</p> <p>Оформить платежные поручения на перечисление налога</p> <p>Проконтролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по региональным, местным налогам, специальным налоговым режимам.</p> <p>Начисление сумм налога по сч 68.</p> <p>Порядок исчисления налогов и заполнения платежных поручений</p>	<p>Раздел 2. Организация расчетов с бюджетом по налогам и сборам.</p> <p>Тема 2.2. Организация расчетов с бюджетом по региональным, местным налогам, специальным налоговым режимам</p>	
	<p>Рассчитать взносы во внебюджетные фонды</p> <p>Сформировать бухгалтерские проводки</p> <p>Оформить платежные поручения на перечисление взносов</p> <p>Проконтролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Принципы исчисления и порядок организации расчетов по уплате страховых взносов во внебюджетные фонды .</p> <p>Начисление сумм налога по сч 69.</p> <p>Порядок исчисления страховых взносов в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС РФ и заполнения платежных поручений.</p>	<p>Раздел 3. Организация расчетов с внебюджетными фондами</p>	
	Итого			36

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- Приказ Финуниверситета № 0040/о от 21.01.2015г. «Об утверждении Положения об организации и проведении учебной и производственной практики студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена»;
- рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики;
- график проведения практики;

- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Рабочее место практиканта должно быть оснащено персональным компьютером и всеми необходимыми техническими средствами.

4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент;
- формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

4.4. Требования к руководителям практики

4.4.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Руководство производственной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом директора филиала.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- 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.

4.4.2. Требования к руководителям практики от организации:

Организация, участвующая в проведении практики, предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики:

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- оказывает помощь в правильном составлении всех документов, предусмотренных программой;
- проверяет дневники практикантов и выполнение ими правил внутреннего распорядка организации, где студент проходит практику;
- осуществляет руководство по составлению студентами отчетов о прохождении практики;
- по окончании практики составляет подробную характеристику на студента, в которой отражает результаты закрепления и углубления знаний и умений, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение им практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов.

4.4.3. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от филиала и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от филиала следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;

- характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями;
- аттестационный лист.

Студент обязан защитить отчет по практике согласно графику защиты отчетов.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Формой отчетности студента по данной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- направление на практику;
- титульный лист (приложение 1);
- содержание;
- практическая часть;
- приложения;
- характеристика (приложение 2);
- календарный план (приложение 3);
- дневник практики с ежедневными записями студента (приложение 4);
- аттестационный лист.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по производственной практике (по профилю специальности)* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей, установленных ФГОС СПО по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Правильно сформированные бухгалтерские проводки по учету имущества организации.	Дифференцированный зачет
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Сравнительные данные по проведенной инвентаризации.	Дифференцированный зачет
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Правильность отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации.	Дифференцированный зачет
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Правильность проведения и оформления инвентаризации финансовых обязательств организации.	Дифференцированный зачет
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Правильно оформленные бухгалтерские проводки по начислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Дифференцированный зачет
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Правильно оформленные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет. Своевременность прохождения платежных документов по расчетно-кассовым банковским счетам.	Дифференцированный зачет
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Правильно оформленные бухгалтерские проводки начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Дифференцированный зачет
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные	Правильно оформленные документы для перечисления страховых взносов во	Дифференцированный зачет

фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	внебюджетные фонды. Своевременность прохождения платежных документов по расчетно-кассовым банковским счетам.	
---	--	--

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Заинтересованность в выбранной профессии.	Дифференцированный зачет
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Оптимальность методов и способов выполнения профессиональных задач	Дифференцированный зачет
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решительность и ответственность в процессе работы.	Дифференцированный зачет
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Мобильность в работе, профессиональном и личностном росте.	Дифференцированный зачет
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Оптимизация информации, с помощью информационной культуры, информационно-коммуникационных технологий.	Дифференцированный зачет
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Коммуникабельность, активность, субординация.	Дифференцированный зачет
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Ответственность за результат, слаженность в команде.	Дифференцированный зачет
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Целенаправленность, просвещение в личностном и профессиональном направлении.	Дифференцированный зачет
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в	Адаптация к условиям работы.	Дифференцированный зачет

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Приложение 1

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета**

ОТЧЕТ

по производственной практике (по профилю специальности)
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студента группы _____

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Руководитель производственной практики от
филиала

(Должность, научная степень)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Руководитель производственной практики по
месту прохождения практики

(Должность, научная степень)

(Ф.И.О.)

(Подпись, МП)

Санкт-Петербург
2015

Приложение 2
(на бланке организации)

**Характеристика
Руководителя производственной практики (по профилю
специальности) по месту прохождения практики.**

Студент(ка) Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета _ курса очной формы обучения (ФИО) проходил(а) производственную практику (по профилю специальности) в (наименование компании) в период с «__»_____201_г. по «__»_____201_г. ДАЛЕЕ ЗАПОЛНЯЕТ РУКОВОДИТЕЛЬ О ВАШИХ

КАЧЕСТВАХ, ВАШИХ КОМПЕТЕНЦИЯХ И ОЦЕНИВАЕТ ВАШУ РАБОТУ
ЗА ВРЕМЯ ПРАКТИКИ ОЦЕНКОЙ, ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОДПИСЬ И ПЕЧАТЬ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ СОГЛАСНО ПРИКАЗА ОРГАНИЗАЦИИ.

Руководитель
производственной практики (по профилю специальности)
по месту прохождения практики

(Должность, научная степень)

(Ф.И.О.)

(дата, подпись, МП)
(Круглая печать организации)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Студент _____
(Ф.И.О.)

Группы _____

Направляется для прохождения практики в

(Полное наименование организации)

1. Календарные сроки практики

По учебному плану

Очная (заочная) форма

Дата прибытия на практику " _____ " _____ 2015 г.

Дата выбытия с места практики " _____ " _____ 2015 г.

2. Руководитель практики от Санкт-Петербургского филиала

Финнуниверситета

Должность _____

Научная степень _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

3. Руководитель практики по месту прохождения практики

Должность _____

Научная степень _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(Подпись, М.П.)

