

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

Рабочая программа производственной практики
(по профилю специальности)

ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,
выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств
организации»

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

Квалификация выпускника
Бухгалтер

Санкт-Петербург
2015

Рабочая программа практики 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).

Организация разработчик: Санкт-Петербургский филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Разработчики:

Е.В. Тихоновская, преподаватель

А.Р. Пахалюк, преподаватель

Л.В. Игнаткович, преподаватель

Рабочая программа рекомендована цикловой комиссией Экономики и бухгалтерского учета

Протокол № 11 от «14» июня 2015 г.

Председатель цикловой комиссии Доро / Трибуелен Т.Г.

Оглавление

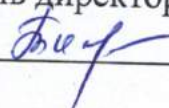
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности).....	4
1.3. Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)	9
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
3.1. Тематический план.....	11
3.2. Содержание практики.....	12
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	16
4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики.....	16
4.2. Требования к материально техническому обеспечению практики	16
4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики:	16
4.4. Требования к руководителям практики.....	17
4.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности..	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	19

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе


Е.В.Тихоновская
«19» нояб 2015 г.

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 ППСЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

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

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 профессионального модуля, 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 ППСЗ СПО, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате изучения профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ

по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» обучающийся должен:

иметь практический опыт: ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

уметь:

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

- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

знать:

- учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально -производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

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 4 недели, 144 часа, в том числе:

ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» - 3 недели, 108 часов;

ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» - 1 неделя, 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
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	ПК 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
	ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
	ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
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 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	3	3 семестр
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:		4	24.11.15-21.12.15

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
<p>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<p>Заполнение лицевых счетов, налоговых карточек и карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов сотрудников. Составление расчетных, расчетно-платежных и платежных ведомостей. Оформление платежных поручений на перечисление налогов и платежей во внебюджетные фонды.</p> <p>Провести учет собственного капитала, уставного капитала, резервного капитала и целевого финансирования.</p> <p>Провести учет кредитов и займов.</p>	<p>Порядок начисления заработной платы при различных формах и системах. Виды удержаний из зарплаты. Учет расчетов по зарплате.</p> <p>Порядок формирования использования собственного капитала, уставного капитала, резервного капитала и целевого финансирования.</p> <p>Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов.</p>	<p>МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации. Тема 1. Учет труда и заработной платы.</p> <p>Тема 2. Учет и собственного капитала.</p> <p>Тема 3. Учет кредитов и займов.</p>	<p>54</p>

	<p>Определить финансовые результаты деятельности организации по обычным видам деятельности, по прочим видам деятельности.</p> <p>Провести учет нераспределенной прибыли.</p>	<p>документальное оформление операций по получению кредитов и займов.</p> <p>Нормативное регулирование бухгалтерского учета по финансовым результатам деятельности предприятия.</p>	<p>Тема 4. Учет финансовых результатов.</p>	
<p>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<p>Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества).</p> <p>Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.</p> <p>Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по</p>	<p>Нормативное регулирование проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Приемы физического подсчета имущества.</p> <p>Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены.</p> <p>Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию.</p>	<p>МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p> <p>Тема 1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Тема 2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Тема 3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета.</p> <p>Тема 4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации.</p>	<p>54</p>

	<p>видам имущества и обязательств). Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).</p>	<p>Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации.</p>	<p>Тема 5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации.</p>	
<p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>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 классификацией. Оформление платежных документов для перечисления налогов</p>	<p>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 бюджетную систему РФ. Платежные документы, реквизиты платежного поручения, оформление платежных документов для перечисления налогов.</p>	<p>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</p>	<p>36</p>
	<p>Рассчитать НДС Сформировать бухгалтерские проводки Оформить платежные</p>	<p>Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по НДС. Начисление сумм налога по счетам</p>	<p>Раздел 2. Организация расчетов с бюджетом по налогам и сборам. Тема 2.1. Организация расчетов с бюджетом по</p>	

	поручения на перечисление налога Проконтролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	19\ндс и 68\ндс. Порядок исчисления НДС и заполнения платежных поручений	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 банковским операциям	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 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 имущество организации. Рассчитать транспортный и земельный налоги . Рассчитать единые налоги при применении специальных налоговых режимов. Сформировать бухгалтерские	Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по региональным, местным налогам, специальным налоговым режимам. Начисление сумм налога по сч 68. Порядок исчисления налогов и заполнения платежных	Раздел 2. Организация расчетов с бюджетом по налогам и сборам. Тема 2.2. Организация расчетов с бюджетом по региональным, местным налогам, специальным налоговым режимам	

	проводки Оформить платежные поручения на перечисление налога Проконтролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	поручений		
	Рассчитать взносы во внебюджетные фонды Сформировать бухгалтерские проводки Оформить платежные поручения на перечисление взносов Проконтролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Принципы исчисления и порядок организации расчетов по уплате страховых взносов во внебюджетные фонды. Начисление сумм налога по сч 69. Порядок исчисления страховых взносов в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС РФ и заполнения платежных поручений.	Раздел 3. Организация расчетов с внебюджетными фондами	
	Итого			144

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.

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 фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Правильно оформленные документы для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды. Своевременность прохождения платежных документов по расчетно-кассовым банковским счетам.	Дифференцированный зачет

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 профессиональной деятельности.	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.

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)

**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

Финиуниверситета

Должность _____

Научная степень _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

3. Руководитель практики по месту прохождения практики

Должность _____

Научная степень _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(Подпись, М.П.)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ02 ПМ03**

ФИО

обучающегося (ейся) на ____ курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел (ла) производственную практику по профилю специальности в период: «__» _____ 2015г. – «__» _____ 2015г.

В _____

Наименование организации, юридический адрес

Профессиональные компетенции	Виды работ и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Выполнение да/нет
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.			
ПК 2.2 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.			
ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.			
ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.			
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.			

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (в процессе учебной практики студент освоил выше указанные компетенции и в целом качественно выполнял работы для их усвоения)

Руководитель практики от филиала

_____ (Подпись)

Руководитель практики от организации

_____ / (ФИО)

_____ / (должность)

_____ / (подпись) (М.П.)

Дата «__» _____ 2015г.