

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Спасский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УПР

_____ Н.В.Подлесова

« _____ » _____ 201__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.02. Ведение бухгалтерского учёта источников формирования
имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансо-
вых обстоятельств организации**

и

ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Разработчик:

И.В.Ерошина, преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ Спасский АПТ

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии экономических дисциплин

Протокол от «30» августа 2016 г. № 1

Председатель цикловой комиссии _____/Ерошина И.В./

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	22
ПРИЛОЖЕНИЕ	32

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обстоятельств организации

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.

ПК 2.2. 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 учёта.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

А также в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 3.2 Оформлять платёжные 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 платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождения по расчетно – кассовым банковским операциям.

1.2. Цели и задачи практики - требования к результатам прохождения практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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, регуливающими 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);

определять виды и порядок налогообложения;

ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

выделять элементы налогообложения;

определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

определять объекты налогообложения для исчисления Единого социального налога (ЕСН);

применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;

применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;

оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН 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:

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;

технологии определения реального состояния расчетов;

порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета;

порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходы будущих периодов (счет 98);

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»;

сущность и структуру Единого социального налога (ЕСН);

объекты налогообложения для исчисления ЕСН;

порядок и сроки исчисления ЕСН;

особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;

оформление бухгалтерскими проводками

начисления и перечисления сумм ЕСН 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; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы практики:

Всего 72 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.02 – 54 часа;

в рамках освоения ПМ.03 – 18 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обстоятельств организации, Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК. 3.1

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.
ПК 2.2	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 учёта.
ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачёт 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 платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно – кассовым банковским операциям.
ПК3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4	Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождения по расчетно – кассовым банковским операциям.
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
ОК3.	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
ОК6.	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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код профессионального модуля	Формируемый образовательный результат (практический опыт, уметь)	Виды работ и тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
ПМ 02	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 подготови- 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с профилем организации ее структурой и прохождением инструктажа по технике безопасности 2. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда 3. Оформление документов по начислению заработной платы 4. Отражение в учете соответствующих операций 5. Определение суммы удержаний из заработной платы и оформление документации по учету удержаний 6. Отражение в учете операций по удержанию из заработной платы 7. Оформление документации по получению и использованию и возврата кредита займа привлеченного организацией под соответствующие нужды 8. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации 	54

	<p>тельный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>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»;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов бу-</p>	<p>9. Оформление документов финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности</p> <p>10. Отражение в учете использование прибыли организации</p> <p>11. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации</p> <p>12. Составление инвентаризационной ведомости</p> <p>13. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества) и обя составление соответствующей документации</p> <p>14. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательства)</p>	
--	---	---	--

	дущих периодов (счет 98);		
ПМ 03	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления Единого социального налога (ЕСН); применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН; применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с профилем организации ее структурой и прохождением инструктажа по технике безопасности 2. Оформить документацию по отчислению в фонд социального страхования и обеспечения 3. Расчет налогов и сборов 4. Составить бухгалтерские проводки по расчету отчислений налогов и сборов 5. Подготовить документацию по проведению расчетов и внебюджетными фондами с помощью автоматизированных бухгалтерских программ 	18

	<p>Федерации;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>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</p>		
--	---	--	--

	<p>документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>–</p>		
Всего:			72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для реализации практики:

- Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- настоящая программа производственной практики;
- план-график практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Бухгалтерия 8.2"

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.11 г. № 402-ФЗ
- Методические указания по инвентаризации имущества и обязательств, приказ МФ РФ от 22.09.93 № 40.
- План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению. Приказ МФ РФ №94-н от 31.10.2000г.
- Положение о документах и документообороте, утверждено МФ РФ 29.07.93г. №105.
- Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/98 №60н от 9.12.98 г.)

- Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2000 № 2н от 10.01.2006 г.)
- Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99 № 43н от 6.07.99)
- Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/98 № 57Н от 25.09.98 г.)
- Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99 № 32Н от 6.05.99 г.)
- Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99 № 33Н от 6.05.99 г.)
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000 №92Н от 16.12.2000 г.) '
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» (ПБУ 15/01 № 60Н от 2.08.01 г.)
- Положение по бухгалтерскому учету 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль», приказ МФ РФ от 19.11.02 №114Н.
- Положение по бухгалтерскому учету 19/02 «Учет финансовых вложений», приказ МФ РФ от 10.12.02 № 126Н.
- Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ № 34н от 29.07.98 г.

Дополнительные источники:

- Гомола А.И. Бухгалтерский учет (9-е изд., перераб. и доп.) учебник 2014, 480 с
- 1.Скворцов О.В. Налоги и налогообложение. Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2014. - 272с.
- Бухгалтерский учет: Учебник / Под ред. Н.Н. Хахоновой. - Ростов н/Д: Феникс, 2010 г.Бухгалтерский учет, Учебник В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова, Москва, Проспект, 2012 г.
- Журналы «Бухгалтерский учет», «Главбух»

- Информационные ресурсы СПС Консультант Плюс, Гарант

Интернет-ресурсы:

- Сайт Министерства финансов РФ - www.minfin.ru
- Справочник бухгалтера: законодательство, методические указания sprbuh.systems.ru
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»

4.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии или организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и организаций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, заполненного дневника и отзыва руководителя практики от предприятия.

Студент после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. Титульный лист /Приложение 1/
2. Общие сведения /Приложение 2/
3. Дневник о прохождении практики /Приложение 3/
4. Выводы и предложения
5. Приложения
6. Характеристика руководителя практики от предприятия, заверенная печатью данного предприятия /Приложение 4/

Практическая часть отчета включает расчеты, бухгалтерские проводки и заполненные бланки отчетности в соответствии со структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

-Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

-Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

-Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

-Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

-Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

-Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

-Брать на себя ответственность за работу членов команды за результат выполнения заданий

-Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

-Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

-)

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.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабоче	- правильность расчета заработной платы сотрудников; правильность определения сумм удержаний из заработной платы сотрудников; - правильность определения	Собеседование, оценка отчета и дневника производственной практики

<p>го плана счетов бухгалтерского учёта.</p>	<p>финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность определения финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности; - правильность ведения учета нераспределенной прибыли; - - правильность ведения учета уставного капитала; правильность ведения учета резервного капитала и целевого финансирования; - правильность ведения учета кредитов и займов. 	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность определения цели и периодичности проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - использование специальной терминологии при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации; 	
<p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - правильность составления инвентаризационной описи; - правильность проведения физического подсчета имущества; - правильность составления сличительных ведомостей и установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. 	

<p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность выполнения работы по инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - правильность выполнения работы по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - правильность выполнения работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражения ее результатов в бухгалтерских проводках; - правильность формирования 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»; - правильность формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - правильность составления акта по результатам инвентаризации. 	
<p>ПК. 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильно ориентироваться в системе налогов РФ; - определять виды и порядок налогообложения; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - правильно оформлять бухгалтерские проводки по начислению и перечислению сумм налогов и сборов; - организовывать аналитический учёт по счёту 68 «Расчёты по налогам и сборам»; - правильность использования порядка налогообложения; - систему налогов РФ; - элементы налогообложения, источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - правильность оформления бухгалтерских проводок при начислении и перечислений 	<p>Собеседование, оценка отчёта и дневника производственной практики.</p>

	сумм налогов и сборов; - аналитический учёт по счёту 68 «Расчёты по налогам и сборам».	
ПК 3.2 Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно – кассовым банковским операциям	<ul style="list-style-type: none"> - правильность заполнения платёжных поручений по перечислению налогов и сборов; - правильно выбирать для платёжных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; - правильно выбирать коды бюджетной классификации для определённых налогов, штрафов и пени; - правильно пользоваться образцами заполнения платёжных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; - правильность заполнения платёжных поручений по перечислению налогов и сборов; - правильность заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основание платежа, налогового периода, № документа, дата документа, типы платежа; - правильность кодовой бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; - правильность заполнения платёжных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин. 	
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	<ul style="list-style-type: none"> - правильность проведения учёта расчётов по социальному страхованию и обеспечению; - правильность определения объектов налогообложения для исчисления единого социального налога «ЕСН»; - правильность применении порядка соблюдения сроков исчисления ЕСН; - правильность применения особенностей зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации; - правильность оформления 	

	<p>бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность осуществления аналитического учёта по счёту 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - правильность начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - правильность использования средств внебюджетных фондов по направлениям, определённым законодательством; - правильность осуществления контроля прохождения платёжных поручений по расчётно – кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - правильность учёта расчётов по социальному страхованию и обеспечению; - аналитический учёт по счёту 69 «Расчеты по операциям с использованием выписок по социальному страхованию»; - сущность и структуру Единого социального налога (ЕСН); - объекты налогообложения для исчисления ЕСН; - правильность, порядок и сроки исчисления ЕСН; - особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования РФ; - правильность оформления бухгалтерских проводок, начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - правильность начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - правильность использования средств внебюджетных фондов; - правильность контроля прохождения платёжных перечислений по расчётно – кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; 	
<p>ПК 3.4 Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождения по расчётно – кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность заполнения платёжных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - правильно выбирать для платёжных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - правильность оформления платёжных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов; - правильность пользования образцами заполнения платёжных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - правильность заполнения данных статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (кода причины постановки на учёт) получателя, наименование налоговой инспекции, КБК (кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно – территориальных образований), основание платежа страхового периода, № документа, дата документа; - правильность осуществления контроля прохождения платёжных поручений по расчётно – кассовым банковским 	

	<p>операциям с использованием выписок банка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность заполнения платёжных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - правильность пользования образцом заполнения платёжных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. 	
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

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.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к своей будущей профессии; - ответственное отношение к обучению; - стремление к повышению уровня профессионального мастерства. 	Наблюдение
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность выбора методов и способов решения профессиональных задач; - оценка эффективности и качества выполнения работ; - рациональное распределение рабочего/учебного времени в строгом соответствии с графиком; - правильность выполнения стандартных операций с использованием средств механизации и автоматизации; - соблюдение правил техники безопасности и охраны окру- 	Защита отчета по производственной практике

	жающей среды.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - верность решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - обоснование выбора принятых решений. 	Наблюдение
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - результативность поиска необходимой информации в различных источниках; - использование информации для решения задач личностного развития; - правильность применения информации для эффективного выполнения профессиональных задач. 	Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	<ul style="list-style-type: none"> - рациональное использование технологий поиска, отбора, группировки, первичного и итогового анализа информации; - применение ПК, оргтехники и программных продуктов; - соблюдение культуры пользования информационными системами; - применение правил безопасной работы в интернете и защита от интернет-угроз. 	Наблюдение
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - моделирование производственных ситуаций; - умение распределять роли в команде; - нахождение компромиссов; - урегулирование конфликтов; - принятие решений и их согласование с потребителями, коллегами и руководством; - адекватное восприятие кри- 	Защита отчета по производственной практике Наблюдение

	<p>тики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение регламента в отношениях; - создание благоприятного психологического микроклимата на рабочем месте. 	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение организовывать деятельность коллектива на решение задач по достижению цели (выполнение управленческих функций). 	<p>Деловая игра</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составление плана профессионального и личностного развития; - систематическое повышение квалификации и профессионального мастерства (самоподготовка); - осуществление самоанализа деятельности; - коррекция собственной деятельности. 	<p>Наблюдение</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - применение современных производственных технологий, форм и методов работы (по отраслям); - способность к профессиональной мобильности в условиях изменяющейся профессиональной среды. 	<p>Наблюдение</p>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Спасский агропромышленный техникум»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

Специальность «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Выполнил

Студент гр. _____

Проверил

Руководитель Ерошина И.В.

Оценка _____ / _____ /

с. Спасское 2016

Общие сведения.

Место практики _____

Срок практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

(ф.и.о., должность работы)

Зачет по практике _____

Руководитель практики от техникума **Ерошина Ирина Владимировна**

«___» _____ 2016г

Дневник-отчет о прохождении практики

№ п/п	Задание	Дата	Количество часов	Оценка и подпись руководителя практики

Дневник заполняется ежедневно (кратко и конкретно освещается проделанная работа по выполнению программы практики). Руководитель практики от предприятия ежедневно знакомится с содержанием работы практиканта, характером записи в дневнике-отчете, подписывает его.

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента _____ 3 курса

Специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия (должность, фамилия, имя, отчество)

В описании необходимо отразить:

- 1. Отношение его к работе*
- 2. Качество выполненной практической работы, степень проявленной самостоятельности в работе*
- 3. Недостатки в теоретической подготовке*
- 4. Уровень в профессиональной направленности (интерес к будущей профессии, ответственное и творческое отношение к работе, инициативность, активность, самостоятельность, исполнительность)*
- 5. Оценка за практику*

Подпись руководителя организации _____

М.П.