**1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ производственной практики**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной практикиявляется частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 *«*Экономика и бухгалтерский учет*»* (углубленная подготовка)

**1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Производственная практика входит в цикл профессионального модуля ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и не бюджетными фондами

**1.3. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения дисциплины:**

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

В результате освоения производственной практики 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 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 страховых взносов;
* применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;
* применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
* оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
* осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
* 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, Фонд 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, ОКТМО, 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, ОКТМО, 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 страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
* оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм взносов во внебюджетные фонды в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд 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.

**Организация проведения практики**

**1.4. Количество часов на освоение программы практики:**

**-**  максимальной производственной нагрузки обучающегося 36 часов, 1 неделя

**2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

 Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
|  |  |
| ПК 3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислениюналогов и сборов в бюджеты различных уровней. |
| ПК 3.2 | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборовв бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовымбанковским операциям. |
| ПК 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислениюстраховых взносов во внебюджетные фонды. |
|  |
| ПК 3.4. | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносовво внебюджетные фонды, контролировать их прохождение порасчетно-кассовым банковским операциям. |
|  |
|  |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей |
|  | профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, определять методы и |
|  | способы выполнения профессиональных задач, оценивать их |
|  | эффективность и качество. |
| ОК 3. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в |
|  | нестандартных ситуациях. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для |
|  | постановки и решения профессиональных задач, профессионального и |
|  | личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии для |
|  | совершенствования профессиональной деятельности. |  |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, |
|  | эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных,организовывать и контролировать их работу с принятием на себяответственности за результат выполнения заданий. |
|  |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного |
|  | развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать |
|  | повышение квалификации. |  |  |
| ОК 9. | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |
|  |  |  |  |  |  |

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1 Объем производственной практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид практики** | ***Объем*** |
| ***часов*** | ***недель*** |
| **ПМ.03: МДК 03.01** | 36/36 | 1 |
| *Итоговая аттестация: зачет* |  |  |

**3.2 Тематический план производственной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды работ** | **Количество часов** |
| 1 | Ознакомление с предприятием, организацией | 3 |
| 2 | Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | 18 |
| 3 | Составление отчетности по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами | 12 |
| 4 | Защита отчета по практике | 3 |
|  | **Итого:** | **36** |

# **3.3 Содержание производственной практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование ПМ и МДК** | **Виды работ** | **Содержание учебного материала**  | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** | **36** |  |
| **МДК.03.01. Организация расчетов с бюджетом и не бюджетными фондами** | Виды работ | Содержание учебного материала | *36* |
| Ознакомление с предприятием, организацией | 1 Составить характеристику организации (предприятия)2 Описать особенности учетной политики в области бухгалтерского и налогового учетаИтого: | 123 | 3 |
| Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | 1 Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам, в зависимости от принятой организацией системы налогообложения2 Аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"3 Учет расчетов с внебюджетными фондами по социальному страхованию и обеспечению 4 Аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"5 Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов в бюджет и страховых взносов во внебюджетные фондыИтого: | 22221018 |
| Составление отчетности по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами | 1 Заполнение форм налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет2 Составление отчетных форм в государственные внебюджетные фонды3 Сроки представления отчетности в государственные налоговые органы и государственные внебюджетные фондыИтого: | 55212 |
| Защита | 1 Представление отчета по производственной практике | 3 |
|  | **Всего:** | **36** |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

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

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

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- положение о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- программа производственной практики;

- график проведения практики;

- график консультаций;

- график защиты отчетов по практике.

**4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Производственная практика проводится в структурных подразделениях предприятий, организаций, связанных с работой бухгалтера, в соответствии с тематическим планом практики и индивидуальных заданий по практике.

Оборудование производственной практики:

- инструктивный материал;

- бланковый материал;

- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

* компьютер;
* стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц МS Excel, СУБД MS Access, Internet Explorer;
* программное обеспечение общего и профессионального назначения «1С: Предприятия – Бухгалтерия предприятия 8»,
* справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс» и др.);
* система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО», «КАДРЫ», «Кодекс: Система подготовки документов» др.;
* интерактивная доска;
* мультимедиапроектор; калькуляторы.
* **4.3. Информационное обеспечение обучения**
* Литература для студентов:
* Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
* **Основные источники:**
* **Нормативные документы**
* Налоговый кодекс РФ, часть 1,2
* Трудовой Кодекс РФ
* Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 01.01.2012 г. №402-ФЗ
* Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденной Приказом Минфина России от 29.07.1998 года №34н
* Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999 г №43н
* Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.99 №33н
* Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.99 №33н

###### Основная литература

* Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник для ссузов. - 10 - е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д.: Феникс, 2012. - 478 с.
* Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: сборник задач и хозяйственных ситуаций: учеб. пос. для ссузов. - 2 - е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д.: Феникс, 2009. - 355
* **Дополнительная**
* Попова Л.В. и др. Налоговый учет, отчетность, аудит: учеб. пос. - М.: Дело и сервис, 2010. - 416
* Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»
* Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
* Козлова Е,П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Сборник корреспонденции счетов бухгалтерского учета по новому счетному плану. М., 2001г.
* ***Интернет-ресурсы***
* *1.* [*www.iqlib.ru*](http://www.iqlib.ru) *- Элeктроннaя* библиотечная система "IQlib"
* 2. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека "eLibrary.ru"
* 3. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/) - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
* 4. www.nalog.ru - Федеральная налоговая служба России.
* 5. Министерство финансов: [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
* 6. <http://www.cfin.ru>
* 7. <http://WebOtchet.ru>
* **4.4 Требования к руководителям практики**
* *Директор образовательного учреждения:*
* - осуществляет общее руководство и контроль практикой;
* - утверждает план-график проведения практики;
* - рассматривает аналитические материалы по организации, проведению практики.
* *Заведующий практикой:*
* - организует и руководит работой по созданию программ у практики студентов по специальности 38.02.01«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (углубленная подготовка)»;
* - составляет график проведения и расписание практики и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
* - осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
* - участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
* - контролирует ведение документации по практике.
* *Преподаватель – руководитель учебной практики:*
* - разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
* - формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
* - проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.
* **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**

# **Контроль** **и оценка** результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислениюналогов и сборов в бюджеты различных уровней. | правильность определения налоговой базы по налогам;правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчётностиправильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ; правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы. | текущий контроль в форме защиты практических заданий; письменный –отчет по практике Зачет по производственнойпрактике. |
| Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборовв бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовымбанковским операциям. | правильность исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ; правильность определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов |
| Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислениюстраховых взносов во внебюджетные фонды. | Правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов. |
| Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносовво внебюджетные фонды, контролировать их прохождение порасчетно-кассовым банковским операциям. | правильность оформления платежных документов для перечисления страховых взносов. |

Формы и методы контроля 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 результатов | Формы и методы контроля и оценки |
| Понимать сущность и социальную значимость своей будущий профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Демонстрация интереса к будущий профессии | Интерпретация результатов наблюдений за деятельность обучающегося в процессе прохождения практики |
| Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать ихэффективность и качество.Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения внестандартных ситуациях | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области ведения налоговых и страховых расчетов; оценка эффективности и качества выполненных расчетов.  |
| Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального иличностного развития. | Эффективный поиск необходимой информации;использование различных источников, включая электронные. |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. | Работа на компьютере с использованием информационных технологий и систем в профессиональной деятельности.  |
| Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение,эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Воздействие с обучающимися, преподавателями и работниками бухгалтерских служб.  |
| Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных,организовывать и контролировать их работу с принятием на себяответственности за результат выполнения заданий. | Самоанализ и коррекция результатов собственной работы. |
| Самостоятельно определять задачи профессионального и личногоразвития, заниматься самообразованием, осознанно планироватьповышение квалификации. | Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.  |
| Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности | Анализ инноваций в области проведения бухгалтерских и налоговых расчетов |

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный ***отчет о выполнении работ и приложения*** к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

* титульный лист;
* содержание;
* практическая часть;
* приложения.

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***  должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

* организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество(OK 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);
* *решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях*  (ОК 3 ФГОС по специальности ««Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
* *использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности* (ОК 5 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
* *быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности* ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
* а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля , установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

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

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в 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. Выравнивание по ширине, отступ слева (абзац) - 1,25.

Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое –10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Объем Отчета – 12-15 страниц печатного текста.

Страницы Отчета нумеруют арабскими цифрами. При этом титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация начинается с «СОДЕРЖАНИЕ». Порядковый номер страницы печатается в правом углу нижнего поля. Главы Отчета должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой прописными буквами, располагается по центру листа (полужирное начертание). Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер включает номер главы и порядковый номер параграфа, отделённый точкой, например: 1.1, 1.2, 2.1,2.2, 2.3 и т.д., например:

*Пример, оформления названия графи и параграфов.*

**Глава 2 Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

(1,5 интервала, нажатие 1 раз enter)

Текст…………………………..