Краевое государственное автономное образовательное учреждение

среднего профессионального образования

«Нытвенский промышленно-экономический техникум»

Методические указания

по выполнению заданий и оформлению отчета о прохождении производственной практики для студентов образовательных учреждений

среднего профессионального образования

по профессиональному модулю 03.01: «Проведение расчетов с бюджетом и

 внебюджетными фондами»

для специальности: 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Нытва

2014

Методические рекомендации по выполнению заданий и оформлению отчета о прохождении производственной практики по ПМ3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами для студентов специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) дневного отделения предназначено для закрепления теоретического материала и приобретения навыков самостоятельной работы по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**.**

Практическое обучение студентов является одной из важнейших составных частей образовательного процесса и эффективной формой подготовки специалиста к трудовой деятельности.

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** (базовый уровень подготовки) и рабочей программы профессионального модуля **ПМ. 03.01 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденазам.директора по УМР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |
| Рассмотрена и одобренана заседании П(Ц)КПредседатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |  |

Разработчик: преподаватель социально-экономических дисциплин

КГАОУ СПО «НПЭТ» Ишбаева Н.С

Рецензенты:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **стр.** |
| Пояснительная записка | 4 |
| Индивидуальное задание  | 8 |
| ТЕМА 1. Ознакомление с профилем организации, ее структурой и прохождение инструктажа по технике безопасности | 10 |
| ТЕМА 2. Проведение расчетов с бюджетом | 10 |
| ТЕМА 3. Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролирование их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.  | 11 |
| ТЕМА 4. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | 12 |
| ТЕМА 5. Оформление платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | 12 |
| Оформление дневника и отчета о практике | 14 |
| Литература | 16 |
| Приложение 1. Отчет о практикеПриложение 2. Содержание отчета Приложение 3. Отзыв-характеристикаПриложение 4. Дневник производственной практикиПриложение 5. Рецензия на отчет о прохождении практики | 181920 21 23 |

 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации по выполнению заданий и оформлению отчета о прохождении производственной практики по ПМ.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для студентов среднего профессионального образования дневного отделения.

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

*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 начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
* применять порядок и соблюдать сроки начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
* применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
* оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых 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), ОКТМО (Общероссийский классификатор объектов территорий муниципальных 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;

Общие компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:

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.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Профессиональные компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:

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. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым операциям.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

студенту КГАОУ СПО «НПЭТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

курса \_\_\_\_\_\_\_\_, группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделения,

специальности \_080114 Экономика и бухгалтерский учет, проходящему производственную практику на предприятии.

***1. Полное наименование предприятия***

***2. Характеристика предприятия:***

* отрасль промышленности, к которой относится предприятие;
* организационно-правовая форма предприятия;
* административная и производственная структуры предприятия (схема);
* правовые основы функционирования предприятия, соответствующие разделы гражданского права, учредительные документы организации (учредительный договор, устав), положения о подразделениях организации, инструктивный материал;
* информация о деятельности предприятия (номенклатура продукции, структура предприятия, уровень подготовки персонала, положение предприятия на российском рынке продукции, основные конкуренты, круг поставщиков и потребителей и т.п.);
* деятельность бухгалтерской службы (функции, структура, уровень и обязанности персонала, взаимодействие с другими службами предприятия).
* нормативная база, документооборот, формы бухгалтерской и финансовой отчетности, учетная и налоговая политика организации;
* проведение аналитической работы по составлению сводных данных и системных показателей по профилю предприятия.

***3. О практике студента:***

* место работы студента во время практики – участок, отдел (полностью);
* Ф. И. О., занимаемая должность руководителя практики от предприятия (полностью);
* функциональные обязанности, выполняемые студентом во время прохождения практики: приобретение начальных навыков работы бухгалтера;
* фотографии студента на рабочем месте, предприятия, в коллективе.

Необходимую информацию следует представить в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги, формат А4, через 1,5 интервала. Высота букв и цифр должна быть: шрифт – № 14, Times New Roman. Выравнивание текста – по ширине области текста, «красная строка» – 1 см. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Следует приложить рекламные материалы по предприятию – проспекты, буклеты, листовки, газеты, журналы (если они есть).

**ТЕМА 1. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПРОФИЛЕМ ОРГАНИЗАЦИИ, ЕЕ СТРУКТУРОЙ И ПРОХОЖДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

*Выполнить*:

Ознакомиться с режимом работы предприятия и организацией охраны труда. Проанализировать состояние техники безопасности в бухгалтерии и сделать выводы о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности. Дать предложения по улучшению режима и условий работы предприятия (при необходимости).

Дать экономическую характеристику предприятия: организационно-правовая форма собственности, месторасположение, район деятельности, вид деятельности, административная и производственная структуры предприятия (схема), номенклатура продукции, основные конкуренты, круг поставщиков и потребителей.

Ознакомиться с функциями, структурой, уровнем и обязанностями работников бухгалтерии, взаимодействие с другими службами предприятия со структурой штата, графиком выхода на работу. Самостоятельно составить график выхода на работу сотрудников отдела.

Ознакомиться с организацией и оборудованием рабочего места бухгалтера. Проанализировать занятость работников.

Изучить нормативную базу, схему документооборота, формы бухгалтерской и финансовой отчетности, учетную и налоговую политику организации (приложить к отчету).

**ТЕМА 2. ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ**

*Выполнить*:

Изучить порядок налогообложения предприятия, рассмотреть организацию аналитического учета расчетов с бюджетом на предприятии.

Рассмотреть порядок составления в организации налоговых регистров по начислению налога на прибыль, налога на доходы физических лиц, налога на имущество организации, земельного налога, транспортного налога, налога на добавленную стоимость.

Применяя компьютерную бухгалтерскую программу, используемую на предприятии, произ­вести расчет налога на прибыль, на доходы физических лиц, налога на имущество организации, земельного налога, транспортного налога, налога на добавленную стоимость.

Сформировать и напечатать необходимый набор налоговых регистров по исчислению налогов:

- журнал выставленных счетов-фактур,

- журнал полученных счетов-фактур,

- книгу покупок,

- книгу продаж,

- выставленные счета-фактуры,

- расчет доходов для налогообложения прибыли,

- расчет расходов для налогообложения прибыли,

- начислении амортизации на предприятии,

- расчет налога на имущества предприятия,

- расчет земельного налога,

-1-НДФЛ,

- справки 2 –НДФЛ,

-расчеты по исчислению транспортного налога,

-другие регистры, используемые на предприятии (приложить к отчету о практике).

**ТЕМА 3. ОФОРМЛЕНИЕ ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ НАЛОГОВ И СБОРОВ В БЮДЖЕТ, КОНТРОЛИРОВАТЬ ИХ ПРОХОЖДЕНИЕ ПО РАСЧЕТНО-КАССОВЫМ БАНКОВСКИМ ОПЕРАЦИЯМ**

 *Выполнить*:

Рассмотреть порядок оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов на предприятии, прохождение их по расчетно-кассовым банковским операциям.

Применяя компьютерную программу, используемую на предприятии оформить платежные документы для перечисления налогов и сборов. Разнести выписку банка в регистры бухгалтерского учета.

Проконтролировать прохождение платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям

Сформировать и напечатать необходимый набор первичных документов (приложить к отчету о практике).

**ТЕМА 4. ФОРМИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ ПРОВОДОК ПО НАЧИСЛЕНИЮ И ПЕРЕЧИСЛЕНИЮ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ ВО ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ ФОНДЫ.**

*Выполнить*:

Рассмотреть порядок начисления заработанной платы работникам предприятия, начисление страховых взносов во внебюджетные фонды, организацию аналитического учета расчетов с внебюджетными фондами на предприятии.

Применяя компьютерную программу, используемую на предприятии заполнить карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. Сформировать регистр по начислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сформировать и напечатать необходимый набор первичных документов (приложить к отчету о практике).

**ТЕМА 5. ОФОРМЛЕНИЕ ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ ВО ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ ФОНДЫ, КОНТРОЛИРОВАТЬ ИХ ПРОХОЖДЕНИЕ ПО РАСЧЕТНО-КАССОВЫМ БАНКОВСКИМ ОПЕРАЦИЯМ**

 *Выполнить*:

Рассмотреть порядок оформления платежных документов для перечисления страховых взносов на предприятии, прохождение их по расчетно-кассовым банковским операциям.

Применяя компьютерную программу, используемую на предприятии оформить платежные документы для перечисления страховых взносов. Разнести выписку банка в регистры бухгалтерского учета.

Проконтролировать прохождение платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям

Сформировать и напечатать необходимый набор первичных документов (приложить к отчету о практике).

**ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА И ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ**

Документом по итогам производственной практики для студентов является ***дневник практики и отчет о практике.***

Отчет о производственной практике (без приложений) не должен превышать 20 – 25 листов.

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4 (210 x 297). Выполнение работы осуществляется машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги через 1,5 интервала. (Обычно шрифт 14 Times New Roman с полуторным интервалом). Выравнивание текста – по ширине области текста.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

К отчету прилагаются необходимые формы первичной документации, налоговые регистры, аналитические таблицы, схемы.

Документы оформляются на бланках по всем правилам делопроизводства.

Отчет должен быть сброшюрован, иметь титульный лист. Отчет представляется студентом в учебное заведение с характеристикой-отзывом руководителя практики от предприятия в последний день прохождения практики. Отзыв должен быть подписан руководителем практики от предприятия, где студент проходил практику и заверен печатью этого предприятия. Образцы титульного листа, характеристики-отзыва, рецензии находятся в приложении данной методической разработки.

Дневник практики подшивается к отчету (после приложений).

Контроль за ежедневной работой студентов в период производственной практики, с целью определения уровня приобретенных знаний, посещаемости и дисциплины, осуществляет руководитель практики от учебного заведения.

Преподаватель консультирует студентов по всем разделам и вопросам программы практики, дает индивидуальные задания с учетом специфики деятельности предприятий и контролирует обработку программы практики, как по заданиям, так и по срокам их выполнения.

Руководитель практики от учебного заведения по итогам производственной практики выставляет оценку (дифференцированный зачет) на основании собеседования со студентом, выполнения индивидуального задания, с учетом личных наблюдений за работой, характеристики-отзыва от предприятия.

**ЛИТЕРАТУРА**

**Основные источники:**

1. Конституция РФ

2. Налоговый кодекс РФ. Части 1 и 2

3. Гражданский кодекс РФ Части 1 и 2

4. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете»

5. Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» № 212-ФЗ от 24.07.2009г.

6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению.- М. Проспект, 2011 г.

7. Положения по бухгалтерскому учету.- 4-е издание, перераб. и доп. – М. Проспект, 2011 г

**Дополнительные источники:**

1. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение Москва Издательский центр «Академия» 2009

2. Интернет-ресурсы

3. Железнова Л.М. Сборник задач по теории бухгалтерского учета .- М.: Экзамен, 2006 г.

4. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. – М.-ИНФРА-М.,2008 г.

5. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет Учебное пособие. – М.:Форум 2011 предназначено для проведения практических занятий по бухгалтерскому учету. Пособие соответствует темам государственного стандарта по специальности "Экономика и бухгалтерский учет" и адресовано студентам колледжей и техникумов.

6. Шаповалова Н.Н., Прудников В.М. Токовый словарь бухгалтера, - М.-ИНФРА-М, 2009 г.

# Интернет-ресурсы:

1. www.klerk.ru

2. www.iasb.org.uk – Совет по международным стандартам финансовой отчетности (IASC).

3. www.ifac.org – Международная федерация бухгалтеров (IFAC).

4. www.fasb.org – Совет по стандартам финансового учета (США).

5. www.ipbr.ru – Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ).

6. www.xbrl.org – Комитет по разработке языка специфики бизнес-отчетов XBRL.

7.http://www.nalog.ru – сайт Федеральной Налоговой Службы РФ

 8.Сайт Пенсионного Фонда РФ

**Периодическая печать:**

1. Журнал «Бухгалтерский учет».

2. Журнал «Главбух».

**Информационно-правовые поисковые системы:**

1. «КонсультантПлюс »

Приложение 1

КГАОУ СПО «НПЭТ»

Специальность: 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

**ОТЧЕТ**

по производственной практике

по профессиональному модулю 03.01: «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Выполнил студент гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель практики

от предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

Проверил преподаватель

Ишбаева Наталья Сергеевна

Нытва

2014

Приложение 2

СОДЕРЖАНИЕ

отчета производственной практики

для специальности

080114 Экономика и бухгалтерский учет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер темы** | **Содержание**  | **Количество часов** | **Страницы** |
| **1.** | Ознакомление с профилем организации, ее структурой и прохождение инструктажа по ТБ | 2 |  |
| **2.** | Проведение расчетов с бюджетом | 12 |  |
| **3.** | Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролирование их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | 4 |  |
| **4.** | Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | 10 |  |
| **5.** | Оформление платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | 4 |  |
| **6.** | Оформление отчета о практике | 4 |  |
| **ИТОГО:** | **36** |  |

Приложение 3

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося - практиканта

КГАОУ СПО «Нытвенский промышленно-экономический техникум»

Специальность: 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнение программы практики:

а) Соответствие выполненной работы заданию, полнота исполнения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика деловых качеств практиканта

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовая дисциплина практиканта

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка полученных профессиональных навыков

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания

 \_\_\_\_\_

Рекомендации

 \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия

 \_\_\_\_\_

Дата Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Руководитель практики

 \_\_\_\_\_

Дата Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Приложение 4

КГАОУ СПО «НПЭТ»

Специальность: 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

**ДНЕВНИК**

производственной практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

Сроки практики

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год

 (начало практики)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год

 (окончание практики)

Выполнил студент гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель практики

от предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

Проверил преподаватель

Ишбаева Наталья Сергеевна

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание проделанной работы | Оценка и замечания руководителей практики, подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.студента)

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 М.П. Ф.И.О.руководителя

Приложение 5

**РЕЦЕНЗИЯ**

**на отчет о прохождении производственной практики**

**Студента** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Ф.И.О.)

**Группы** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделения

**Специальности**

080114 Экономика и бухгалтерский учет,

**Руководитель практики от**

КГАОУ СПО «НПЭТ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчет о прохождении производственной практики соответствует предъявляемым требованиям.

**Оценка рецензента** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Приложение 6

**Характеристика**

**учебной и профессиональной деятельности**

**обучающегося во время производственной практики**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обучающийся(аяся) по специальности СПО 080114 Экономика и бухгалтерский учёт успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю **ПМ.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

в объеме 36 часов с «\_\_».\_\_\_\_\_.20\_\_ г. по «\_\_\_».\_\_\_\_\_\_.20\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики** | **Затра-ченное****время (ч)** | **Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика** | **Оценка****(Выполнено/ невыполнено)** |
| Ознакомление с профилем организации, ее структурой и прохождение инструктажа по технике безопасности | 2 | Выполнение в соответствии с заданием руководителя практики |  |
| Проведение расчетов с бюджетом | 12 | Выполнение в соответствии с заданием руководителя практики |  |
| Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролирование их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | 4 | Выполнение в соответствии с заданием руководителя практики |  |
| Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | 10 | Выполнение в соответствии с заданием руководителя практики |  |
| Оформление платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | 4 | Выполнение в соответствии с заданием руководителя практики |  |
| Оформление дневника практики | 6 | Выполнение в соответствии с заданием руководителя практики |  |

Дата «\_\_\_».\_\_\_\_.20\_\_\_ Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица организации

М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_