Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Нытвенский многопрофильный техникум»

Методические указания

по организации и проведению производственной

практики для студентов

среднего профессионального образования

по ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

для специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

(базовая подготовка)

Нытва 2016

Методические указания по организации и проведению производственной практики по: ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

 для студентов специальности 38.02.01 «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 указания разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** (базовая подготовки) и рабочих программ профессиональных модулей:

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности;

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденазам.директора по ИМР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мялицина Т.Г.«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20165г. |
| Рассмотрена и одобренана заседании П(Ц)КПредседатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кылосова М.Г.«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. № \_\_\_ |  |

Согласовано:

Педагог-организатор УПР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Богомягков И.В.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Разработчик: преподаватель социально-экономических дисциплин

КГАПОУ «НМТ» Ишбаева Н.С

Рецензенты:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **стр.** |
| Пояснительная записка | 4 |
| Цели и задачи производственной практики  | 7 |
| Результаты освоения программы производственной практики | 6 |
| Содержание производственной практикиРекомендации по выполнению заданий производственной практики  | 910 |
| Рекомендации по оформлению дневника и отчета по практике  | 24 |
| Обязанности участников практики | 25 |
| Отчетная документация участников практики. | 26 |
| Информационное обеспечение практики | 27 |
| Контроль и оценка результатов освоения производственной практики | 28 |
| Приложение 1. Титульный листПриложение 2. Содержание отчета Приложение 3. Дневник производственной практикиПриложение 4. Аттестационный листПриложение 6. Характеристика | 394041 42 4546 |

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

**Пояснительная записка**

Методические указания по организации и проведению производственной практики по ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для студентов среднего профессионального образования дневного и заочного отделения.

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

по ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

*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 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;

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

*иметь практический опыт:*

составление и использование бухгалтерской отчетности

 *уметь:*

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

- использовать бухгалтерскую отчетность для анализа финансового состояния организации;

- проводить участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

- анализировать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих

*иметь практический опыт:*

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

*уметь:*

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым и банковским операциям;

- принимать участие в поведении инвентаризации кассы.

- составлять кассовую отчетность;

- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

-вести кассовую книгу;

-разбираться в номенклатуре дел;

-настраивать программу;

-заполнять справочники;

-редактировать план счетов;

-вводить начальные остатки по счетам;

-формировать документы общего назначения;

-журнал операций;

-формировать начальные остатки налогового учета;

-проводить анализ состояния налогового учета;

-оформлять регистры налогового учета;

-составлять бухгалтерские отчеты;

-составлять оперативные отчеты;

-составлять специализированные отчеты;

 -составлять дополнительные отчеты;

-оформлять аудиторские отчеты.

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.

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

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации. Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

Цели и задачи производственной практики

 Целями производственной практики являются:

-закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;

-формирование первичных профессиональных умений и навыков по избранной специальности;

-приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

Задачей производственной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение видов профессиональной деятельности:

-проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

-составление и использование бухгалтерской отчетности;

-выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей:

 ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности;

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, предусмотренных ФГОС СПО.

**Результаты освоения программы производственной практики**

Результатом прохождения обучающимися производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:

-проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

-составление и использование бухгалтерской отчетности;

-выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и ОК

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата обучения |
| ПК 3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней |
| ПК 3.2.  | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ПК 3.3. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды |
| ПК 3.4. | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ПК 4.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации. Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период  |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки |
| ПК 4.3. | Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки |
| ПК 4.4. | Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |
| ПК 5.1. | Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. |
| ПК 5.2. | Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности |
| ПК 5.3. | Работать с формами кассовых и банковских документов |
| ПК 5.4. | Оформлять кассовые и банковские документы |
| ПК 5.5. | Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность |
| ПК 5.6. | Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации |
| 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), за 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 профессиональных знаний (для юношей).  |

**Содержание производственной практики**

**для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер темы | Содержание  | Количество часов |
| 1. | Ознакомление с профилем организации, ее структурой и прохождение инструктажа по ТБ | 2 |
| 2.1 | Проведение расчетов с бюджетом | 18 |
| 2.2 | Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролирование их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | 6 |
| 2.3 | Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | 6 |
| 2.4 | Оформление платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | 6 |
| 3.1 | Составление бухгалтерской отчетности | 6 |
| 3.2 | Составление налоговых деклараций | 6 |
| 3.3 | Составление отчетности по страховым взносам | 6 |
| 3.4 | Составление форм статистической отчетности, входящих в состав бухгалтерской отчетности | 6 |
| 4.1 | Ознакомление с бухгалтерской отчетности предприятия. | 3 |
| 4.2 | Анализ бухгалтерской отчетности организации, ее платежеспособности и доходности | 3 |
| 4.3 | Анализ динамики финансового состояния предприятия | 3 |
| 4.4 | Оценка деловой активности | 3 |
| 4.5 | Анализ ликвидности предприятия | 3 |
| 5 | Выполнение работ по профессии «Кассир» | 11 |
| 6 | Выполнение работ по профессии «Бухгалтер» | 52 |
| 7 | Оформление отчета о практике | 4 |
| **ИТОГО:** | **144** |

**Рекомендации по выполнению заданий производственной практики**

**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 2.1 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 2.2 Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль за их прохождением по расчетно-кассовым 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 2.3 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 2.4. 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).

**Тема 3. Составление бухгалтерской отчетности**

*Выполнить*:

Рассмотреть состав, содержание и порядок заполнения форм бухгалтерской отчетности организации: «Бухгалтерский баланс», «Отчет о прибылях и убытках», «Отчет об изменениях капитала», «Отчет о движении денежных средств», «Отчет о целевом использовании полученных средств», «Оформление пояснений к балансу и отчету о прибылях и убытках».

Заполнить формы бухгалтерской отчетности за период и приложить к отчету о практике.

Привести порядок представления и публикации бухгалтерской отчетности организации, сроки представления бухгалтерской отчетности.

**Тема 3.2. Составление налоговых деклараций**

*Выполнить*:

Рассмотреть порядок составления в организации налоговых деклараций по налогу на прибыль, по налогу на доходы физических лиц, по имуществу, по земельному налогу, по транспортному налогу, по налогу на добавленную стоимость, сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы.

Применяя компьютерную бухгалтерскую программу, используемую на предприятии, «Налогоплательщик» или «1С-Бухгалтерия», произ­вести расчет налогов (на прибыль, на доходы физических лиц, по имуществу, по земельному налогу, по транспортному налогу, по налогу на добавленную стоимость).

Сформировать и напечатать необходимый набор налоговых деклараций (приложить к отчету о практике).

**Тема 3.3 Составление отчетности по страховым взносам**

 *Выполнить*:

Рассмотреть порядок составления в организации отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность (Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС для плательщиков страховых взносов, производящим выплаты и иные вознаграждения физическим лицам **(форма РСВ-1 для организаций),** Отчеты по персонифицированному учету в ПФР, Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование **(форма 4-ФСС)),** сроки представления отчетности.

Применяя компьютерную программу, используемую на предприятии или «Пенсионный фонд», произвести расчет удержаний и отчислений в Пенсионный фонд;

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

**Тема 3.4. Составление форм статистической отчетности, входящих в состав бухгалтерской отчетности**

*Выполнить*:

Рассмотреть порядок заполнения форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность: N П-1 "Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг", N П-2 "Сведения об инвестициях в нефинансовые активы", N П-3 "Сведения о финансовом состоянии организации", N П-4 "Сведения о численности, заработной плате и движении работников", N П-5(м) "Основные сведения о деятельности организации", 5-з [Сведения о затратах на производство и продажу продукции (товаров, работ, услуг](http://dirbiz.ru/files/stat/34stat.7z)),сроки представления отчетности.

Напечатать необходимый набор отчетов (приложить к отчету о практике).

**Тема 4. Ознакомление с бухгалтерской отчетности предприятия**

*Выполнить*:

Рассмотреть состав, содержание и порядок заполнения форм бухгалтерской отчетности организации: «Бухгалтерский баланс», «Отчет о прибылях и убытках», «Отчет об изменениях капитала», «Отчет о движении денежных средств», «Отчет о целевом использовании полученных средств», «Оформление пояснений к балансу и отчету о прибылях и убытках».

Привести порядок представления и публикации бухгалтерской отчетности организации, указать сроки представления бухгалтерской отчетности.

**Тема 4.2. Анализ бухгалтерской отчетности организации,**

**ее платежеспособности и доходности**

*Выполнить*:

1.Сделать анализ выполнения плана прибыли (форма «Отчет о прибылях и убытках») по данным таблицы 1.

Анализ прибыли (убытка) до налогообложения (руб.)

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | За прошлый год | Заотчетныйгод | Отклонение |
| 1.Выручка  |  |  |  |
| 2. Себестоимость продаж |  |  |  |
| **3. Валовая прибыль (убыток)** |  |  |  |
| 4.Коммерческие расходы |  |  |  |
| 5.Управленческие расходы |  |  |  |
| **6.Прибыль (убыток) от продаж** |  |  |  |
| 7.Доходы от участия в других организациях |  |  |  |
| 8.Проценты к получению |  |  |  |
| 9.Проценты к уплате |  |  |  |
| 10.Прочие доходы |  |  |  |
| 11.Прочие расходы |  |  |  |
| 12.Прибыль (убыток) до налогообложения |  |  |  |

 Сделайте вывод.

2. Сделайте анализ показателей рентабельности, используя данные таблицы 2.

Анализ показателей рентабельности (руб.)

Таблица 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Показатели | За прошлый год | За отчетныйгод | Отклонение |
| 1.Рентабельность продукции, %  |  |  |  |
| 2.Рентабельность основной деятельности, % |  |  |  |
| 3. Рентабельность совокупного капитала, % |  |  |  |
| 4. Рентабельность собственного капитала, % |  |  |  |

 Сделайте вывод.

3.Приведите резервы увеличения прибыли и рентабельности по данным предприятия.

**Тема 4.3. Анализ динамики финансового состояния предприятия**

1.Проанализируйте динамику финансового состояния предприятия (форма «Бухгалтерский баланс») по данным таблицы 3 и 4.

Изменение состава имущества предприятия за период (руб.)

Таблица 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Актив |  Абсолютные величины |  Удельные Веса | Изменения |
| На на-чалогода | На ко-нецгода | На на-чалогода | На ко-нецгода | В абсо-лютныхпоказателях | В удельныхвесах | В% квеличине на началопериода | В% кизменениюитогабаланса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=3-2 | 7=5-4 | 8=6/2\*100% | 9==6 /итог 6\*100% |
| 1.Внеоборотныеактивы |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Оборотные активы, в т.ч: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.Материальные оборотныеактивы |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.Дебиторскаязадолженность |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.Денежныесредства и денежные эквиваленты |  |  |  |  |  |  |  |  |
| БАЛАНС |  |  | 100 | 100 |  | - | - | 100 |

Рассчитайте удельный вес активов предприятия, абсолютные и относительные отклонения, отношения к базисным величинам. Сделайте вывод.

Изменение структуры источников предприятия за период (руб.)

Таблица 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Пассив | Абсолютные величины |  Удельные  веса | Изменение |
| На на-чалогода | На конецгода | На на-чалогода | На конецгода | В абсо-лютныхпоказателях | В удельныхвесах | В% квеличине на начало периода | В% кизменениюитогабаланса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=3-2 | 7=5-4 | 8=6/2\*100% | 9==6 /итог 6\*100% |
| 1.Капитал и резервы  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Долгосрочныеобязательства |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.Краткосрочные обязательства, в т.ч.: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.заемные средства |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. кредиторская задолженность |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 прочие обязательства |  |  |  |  |  |  |  |  |
| БАЛАНС |  |  | 100 | 100 |  | - | - | 100 |

Рассчитайте удельный вес пассивов предприятия, абсолютные и относительные отклонения, отношения к базисным величинам. Сделайте вывод.

**Тема 4.4. Оценка деловой активности**

1. Дайте оценку деловой активности предприятия по данным таблицы 5.

Оценка деловой активности предприятия (руб).

Таблица 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Показатели | За прошлый год | За отчетныйгод | Отклонение |
| 1. Выручка, тыс. руб. |  |  |  |
| 2.Чистая прибыль, тыс. руб. |  |  |  |
| 3.Среднесписочная численность промышленно-производственного персонала (ППП), чел.  |  |  |  |
| 4.Производительность труда, тыс.руб. |  |  |  |
| 1. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов. тыс.руб.
 |  |  |  |
| 1. Фондоотдача, руб.
 |  |  |  |
| 1. Средняя величина запасов, тыс.руб.
 |  |  |  |
| 7.Коэфициент оборачиваемости запасов, обороты |  |  |  |
| 8.Продолжительность одного оборота запасов, дни |  |  |  |
| 9.Средняя величина собственного капитала, тыс.руб. |  |  |  |
| 10. Коэффициент оборачиваемости собственного капитала, обороты |  |  |  |
| 11.Оборачиваемость собственного капитала, дни |  |  |  |
| 12.Средняя величина имущества предприятия, тыс. руб. |  |  |  |
| 13.Коэффициент оборачиваемости имущества предприятия, обороты |  |  |  |
| 14.Оборачиваемость имущества предприятия, дни |  |  |  |

Сделайте вывод.

2. Определите тип финансовой ситуации предприятия по данным таблицы 6.

Оценка финансовой устойчивости предприятия (руб.)

 Таблица 6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Показатели |  На начало  года |  На  конец года | Отклонения |
| 1.Источники собственных средств |  |  |  |
| 2.Внеоборотные активы |  |  |  |
| 3.Наличие собственных оборотных средств |  |  |  |
| 4.Долгосрочные обязательства |  |  |  |
| 5.Наличие собственных и долгосрочных заемных источников формирования запасов и затрат |  |  |  |
| 6.Краткосрочные заемные средства |  |  |  |
| 7.Общая величина источников формирования запасов и затрат |  |  |  |
| 8.Общая величина запасов и затрат |  |  |  |
| 9. Излишек (-), недостаток (-) собственных оборотных средств |  |  |  |
| 10.Излишек (-), недостаток (-) собственных и долгосрочных заемных источников формирования запасов и затрат |  |  |  |
| 11.Излишек (-), недостаток (-) общей величины источников формирования запасов и затрат |  |  |  |
| 12.Трехкомпонентный показатель финансовой ситуации, S(S(стр.9), S(стр.10), S(стр.11)) |  |  |  |

Рассчитайте трехкомпонентный показатель, характеризующий тип финансовой ситуации предприятия, сравните эти показатели. Сделайте вывод.

**Тема 4.6. Анализ ликвидности предприятия**

1. Сделайте анализ ликвидности баланса предприятия по данным таблицы 7.

Анализ ликвидности баланса (руб.)

Таблица 7

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Актив | наначалогода | наконецгода | Пассив | наначалогода | наконецгода | Платежныйили | Излишекнедостаток |
| наначалогода | наконецгода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | гр. 7=2-5 | гр.8=3-6 |
| 1.Наиболее ликвидные активы,А1 |  |  | 1.Наиболеесрочныеобязательства, П1 |  |  |  |  |
| 2.Быстрореализуемые активы А2 |  |  | 2.Краткосрочные пассивы, П2 |  |  |  |  |
| 3.Медленнореализуемые активы ,А3 |  |  | 3.Долгосрочные пассивы, П3 |  |  |  |  |
| 4.Труднореализуемые активы ,А4 |  |  | 4.Постоянные пассивы, П4 |  |  |  |  |
| Баланс |  |  | Баланс |  |  | - | - |

Распределите активы баланса – по их ликвидности, пассивы – по степени срочности их оплаты. Определите платежный излишек или недостаток. Сделайте вывод.

2.Сделайте анализ платежеспособности предприятия по данным таблицы 8:

Анализ платежеспособности предприятия (тыс. руб.)

Таблица 8

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Показатели | На начало года | На конец года | Отклонения |
| 1.Краткосрочные обязательства |  |  |  |
| 2.Оборотные активы, в т.ч. |  |  |  |
| 2.1. Денежные средства и денежные эквиваленты  |  |  |  |
| 2.2.Дебиторская задолженность  |  |  |  |
| 3.Коэффициент абсолютной ликвидности |  |  |  |
| 4.Промежуточный коэффициент покрытия |  |  |  |
| 5.Общий коэффициент покрытия (коэффициент текущей ликвидности) |  |  |  |
| 6. Общий показатель ликвидности |  |  |  |

Рассчитайте показатели платежеспособности. Сделайте вывод.

3. Сделайте оценку несостоятельности клиентов по данным таблицы 9.

Анализ несостоятельности клиентов (тыс. руб.)

Таблица 9

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | наначалогода | наконецгода | Отклонение |
| 1.Оборотные активы |  |  |  |
| 2.Наиболее срочные обязательства и краткосрочные пассивы |  |  |  |
| 3.Собственные оборотные активы |  |  |  |
| 4.Кэффициент текущей ликвидности |  |  |  |
| 5.Коэффициент обеспеченности собственными средствами |  |  |  |
| 6.Коэффициент восстановления (утраты)платежеспособности |  |  |  |

Рассчитайте коэффициент восстановления (утраты) платежеспособности, сделайте вывод.

4.На основе проведенного исследования сделайте итоговую оценку фи­нансового состояния предприятия и предложите конкретные мероприятия по улучшению деятельности предприятия, сделайте обоснование эффективности предлагаемых мероприятий.

**Тема 5. Выполнение работ по профессии «Кассир»**

*Выполнить*:

Составить первичные документы по кассовой дисциплине, зарегистрировать первичные документы в журнале регистрации приходных и расходных ордеров, составить кассовую книгу, отчет кассира, журнал-ордер №1 по кредиту счета “Касса” за текущий месяц.

Сформированные и распечатанные документы приложить к отчету по практике.

**Тема 6. Выполнение работ по профессии «Бухгалтер»**

**Тема 6.1** **Учет операций по расчетному счету**

*Выполнить:*

Оформить платежные поручения исходящие на перечисление денежных средств в бюджет налогов и сборов за текущий месяц.

Оформить платежные поручения исходящие на перечисление денежных средств во внебюджетные фонды за текущий месяц.

Оформите платежные поручение исходящие на перечисление денежных средств поставщикам.

Сформируйте выписку банка.

Произведите анализ счета 51.

Сформируйте карточку счета 51.

Сформированные и распечатанные документы приложить к отчету по практике.

**Тема 6.2 Учет операций по кассе и валютному счету**

*Выполнить:*

Сформируйте приходные кассовые ордера на получение наличных за текущий месяц.

Сформируйте расходные кассовые ордера на выдачу наличных денежных средств за текущий месяц.

Сформируйте приходные кассовые ордера на получение наличных денег с расчетного счета для выдачи денег на хозяйственные нужды, на получение заработанной платы.

Сформируйте платежную ведомость по выплате аванса сотрудникам.

Сформируйте расходный кассовый ордер на общую сумму выданного аванса.

Сформируйте лист кассовой книги за текущую дату, анализ счета 50.

Сформированные и распечатанные документы приложить к отчету по практике.

**Тема 6.3 Учет расчетов с подотчетными лицами**

*Выполнить:*

Сформируйте авансовые отчеты за текущий месяц.

Сформируйте Оборотно-сальдовую ведомость (ОСВ) по счету 71.

Сформированные и распечатанные документы приложить к отчету по практике.

**Тема 6.4 Учет движения сотрудников**

*Выполнить:*

Сформируйте документы по приему на работу в организацию, перемещению и увольнению сотрудников за текущий месяц.

Данные об иждивенцах отразите в справочнике «Физические лица».

 Сформированные и распечатанные документы приложить к отчету по практике.

**Тема 6.5 Составление расчетной ведомости**

*Выполнить:*

Сформируйте расчетные ведомости по начислению заработной платы за предыдущий месяц всем работникам предприятия по подразделениям.

Сформируйте документы «Расчет страховые взносы» и «Отражение зарплаты в регламентированном учете».

Сформируйте приходный кассовый ордер на получение с расчетного счета денег для выдачи заработной платы за текущий месяц.

Сформируйте платежные ведомости по выплате заработной платы за текущий месяц по каждому подразделению.

Сформируйте расходный кассовый ордер на выдачу заработной платы из кассы на общую сумму.

Сформируйте документ «Депонирование организаций» по депонированной заработной плате.

Сформируйте расходный кассовый ордер по сдаче депонированной заработной платы на расчетный счет. Сумму определить по предыдущему заданию.

Сформируйте операции вручную по начислению заработной платы и удержаниям из нее.

Сформируйте приходный кассовый ордер по получению с расчетного счета ранее депонированной зарплаты.

Сформируйте расходный кассовый ордер по выплате долга депоненту.

Сформируйте расчетные листки и расчетную ведомость Т-51, книгу депонентов.

Сформированные и распечатанные документы приложить к отчету по практике.

**Тема 6.6. Первичные документы по движению основных средств**

*Выполнить:*

Составьте документ «Поступление товаров и услуг» за текущий месяц. Составьте документ «Поступление дополнительных расходов». Составьте документ «Принятие к учету ОС» за текущий месяц.

Составьте документ «Передача оборудования в монтаж» за текущий месяц.

Сформируйте отчет по проводкам по счетам 01, 08, 07 и 60.

Сформируйте оборотно-сальдовые ведомости по счетам 01, 07, 08.

Сформируйте карточку субконто «Основные средства» и «Объекты строительства».

Сформированные и распечатанные документы приложить к отчету по практике.

**Тема 6.7. Составление ведомости по начислению амортизации**

*Выполнить:*

Сформируйте инвентарную книгу ОС.

Составьте документ «Закрытие месяца» за текущий месяц.

Составьте отчет «Ведомость амортизации ОС» за текущий месяц.

Составьте документ «Поступление товаров, услуг» за текущий месяц.

Составьте документ «Перемещение ОС» за текущий месяц.

Составьте документ «Списание ОС» за текущий месяц.

Составьте документ «Подготовка к передаче основных средств» за текущий месяц.

Составьте документ «Передача основных средств» за текущий месяц.

Сформируйте отчет Анализ субконто «Основные средства».

Сформированные и распечатанные документы приложить к отчету по практике.

**Тема 6.8. Учет нематериальных активов**

*Выполнить:*

Составьте документ «Поступление нематериальных активов» за текущий месяц.

Составьте документ «Принятие к учету нематериальных активов». За текущий месяц. Составьте отчет по нематериальным активам за текущий месяц.

Составьте документ «Передача нематериального актива».

Сформируйте анализ счетов 08, 04 и отчет по проводкам по счету 08.

Сформированные и распечатанные документы приложить к отчету по практике.

**Тема 6.9. Первичные документы по поступлению материалов**

*Выполнить:*

Сформируйте документ «Поступление товаров и услуг» за текущий месяц.

Сформируйте доверенность на получение материальных ценностей по за текущий месяц.

Сформируйте документы «Передача материалов в эксплуатацию», «Списание материалов из эксплуатации» за текущий месяц.

Сформируйте отчет по проводкам по дебету счета 10, диаграмму по счету 10 «Материалы» и анализ субконто «Материалы».

Сформированные и распечатанные документы приложить к отчету по практике.

**Тема 6.10. Первичные документы по расходу** **материалов**

*Выполнить:*

Составьте документы: «Требование-накладная» за текущий месяц.

Составьте документ «Реализация товаров и услуг» за текущий месяц.

Составьте документ «Передача в переработку» от текущей даты за текущий месяц.

Сформируйте документ «Инвентаризация товаров на складе». По результатам инвентаризации сформируйте документы «Списание товаров» и «Оприходование товаров».

Сформируйте отчет по проводкам по счету 10.

Сформированные и распечатанные документы приложить к отчету по практике.

**Тема 6.11. Первичные документы по поступлению товаров**

*Выполнить:*

Составьте отчет по проводкам по счету 41.

Сформируйте анализ счета 41 по субконто «Номенклатура».

Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость по счету 60.

Сформированные и распечатанные документы приложить к отчету по практике.

**Тема 6.12. Первичные документы по продаже товаров**

*Выполнить:*

Составьте документы «Счет», «Реализация товаров и услуг» и «Реализация отгруженной продукции» за текущий месяц.

Сформируйте документ «Инвентаризация товаров на складе». По результатам инвентаризации сформируйте документы «Списание товаров» и « Оприходование товаров».

Сформируйте отчет по проводкам по счету 90, карточку субконто по счету 41, анализ счета 51.

Сформированные и распечатанные документы приложить к отчету по практике.

**Тема 6.13. Учет затрат на производство**

*Выполнить:*

Составьте документ «Инвентаризация незавершенного производство».

Составьте анализ счетов 20, 25, 26, 40, 90, 91, 99.

Составьте отчет по проводкам по счетам 20, 25, 26, 90, 91, 99.

Составьте оборотно-сальдовую ведомость за первый квартал. Закройте вручную счета 25, 26, 90, 91, если они не закрылись автоматически.

Сформируйте справку-расчет «Калькуляция себестоимости продукции» (бухгалтерский учет).

Сформируйте справку-расчет «Себестоимость выпущенной продукции и оказанных услуг производственного характера» (бухгалтерский учет).

Сформированные и распечатанные документы приложить к отчету по практике.

**Тема 6.14. Учет готовой продукции и её продажи**

*Выполнить:*

Составьте документы «Отчет производства за смену» за текущий месяц.

Составьте документ «Реализация товаров и услуг» за текущий месяц.

Составьте отчет по проводкам по счетам 90, 40, 43.

Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость по счету 90.

Составьте карточку субконто по счету 43.

Сформированные и распечатанные документы приложить к отчету по практике.

**Тема 6.15. Учет расходов на продажу**

*Выполнить:*

Сформируйте документ «Инвентаризация товаров на складе» по товарам на складе. По результатам инвентаризации сформируйте документы «Списание товаров» и « Оприходование товаров».

Сформируйте отчеты «Анализ счета» 90 и 44, «Отчет по проводкам» по счету 44.

Сформированные и распечатанные документы приложить к отчету по практике.

**Тема 6.16. Учет финансовых результатов**

*Выполнить:*

Сформируйте документ «Закрытие месяца» за текущий месяц.

Сформируйте анализ счетов 90, 91. Если счета имеют остатки, то провести сквозное редактирование отчетов и исправить ошибки.

Сформируйте и проверьте оборотно-сальдовую ведомость.

Сформированные и распечатанные документы приложить к отчету по практике.

**Тема 6.17. Составление счетов-фактур полученных**

*Выполнить:*

Сформируйте счета-фактуры (если они не были сформированы ранее), полученные по всем операциям по поступлению активов на предприятие.

Сформируйте отчет по наличию счетов-фактур, журнал учета полученных счетов-фактур, документ «Формирование записей книги покупок» за каждый месяц.

Сформируйте книгу покупок.

Сформируйте отчет по проводкам по счету 19.

Сформируйте анализ счета 19.

Сформированные и распечатанные документы приложить к отчету по практике.

**Тема 6.18. Составление счетов-фактур выданных**

*Выполнить:*

Сформируйте счета-фактуры, выданные по всем операциям по продаже товаров и продукции.

Сформируйте документ «Формирование записей книги продаж» за каждый месяц.

На основании каждого документа «Реализация товаров и услуг» сформируйте документы «Отражение начисления НДС».

Сформируйте журнал учета выданных счетов-фактур, книгу продаж.

 Сформируйте отчет по проводкам по счетам 68, 90, 91.

Сформируйте карточку счета 68.

Сформированные и распечатанные документы приложить к отчету по практике.

**Тема 6.19. Оборотные ведомости**

*Выполнить:*

Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость без субконто и проверьте правильность её заполнения. Если имеются отрицательные остатки, найдите и исправьте ошибки в предыдущих практических работах.

Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость с субконто и проверьте правильность её заполнения. Если имеются отрицательные остатки, найдите и исправьте ошибки в предыдущих практических работах.

 Сформируйте оборотно-сальдовые ведомости по всем счетам, которые были использованы в практических работах. Проверьте закрытие счетов 25, 26, 44, 90, 91, 28, 94.

Сформированные и распечатанные документы приложить к отчету по практике.

**Тема 6.20. Регистры налогового учета**

*Выполнить:*

Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость по счету 66. Найдите отрицательный остаток. Сформируйте детализированный отчет – карточку счета, затем откройте ошибочный документ и исправьте ошибку. Обновите данные отчета и убедитесь в правильности итогов.

Сформируйте специализированный отчет «Данные расчета зарплаты».

Сформируйте специализированный отчет «Начисленные налоги с ФОТ».

Сформируйте специализированный отчет «Отчет по группам ОС».

Сформируйте специализированный отчет «Отчет по группам НМА».

Сформируйте различные регистры налогового учета.

Сформированные и распечатанные документы приложить к отчету по практике

**Тема 6.21. Формирование регламентных отчетов**

*Выполнить:*

Сформируйте «Бухгалтерский баланс (форма №1)» и проверьте правильность его заполнения.

Сформируйте «Отчет о прибылях и убытках (форма №2)».

Сформируйте другие формы регламентных отчетов и ознакомьтесь с их содержанием.

Сформированные первичные документы, отчеты, регистры приложить к отчету о практике

**Оформление отчетных документов по программе практики**

 Основными документами, подтверждающими прохождение обучающимися производственной практики, являются:

1. Дневник практики
2. Характеристика
3. Отчет
4. Аттестационный лист

Дневник практики ежедневно заполняет практикант. Руководитель практики ежедневно подписью подтверждает выполнение работ. Дневник прикладывается к отчету.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;

-Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

-Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;

-По окончании практики дневник заверяется печатью предприятия (организации), где проходил практику студент;

-Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

Структура Дневника производственной практики:

-Форма титульного листа (Приложение 1)

-Форма дневника (Приложение 2)

-Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

-Титульный лист;

-Договор на практику;

-Содержание;

-Введение;

-Основная часть;

-Выводы;

-Список использованных источников;

-Приложения.

 Бланк характеристики, аттестационного листа оформляет руководитель практики от предприятия по окончании производственной практики и прикладывается к отчету.

 Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с требованиями к оформлению учебной документации. Объем отчета около 25 страниц машинописного текста. Срок сдачи отчета – последний день практики.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий нормативных документов, локальных актов предприятия, документации, отчетности предприятия.

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.

При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на краткость материалов и грамотность изложения.

Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

**Обязанности участников практики**

Время прохождения производственной практики определяется графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики - 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся, проходящих производственную практику на предприятиях, в организациях, учреждениях, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятиях, в организациях, учреждениях.

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, отчета о прохождении практики, дневника, характеристики, аттестационного листа, оценки выставленной руководителем от предприятия.

Руководитель практики от предприятия согласовывает программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

-участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

-при наличии вакантных должностей может заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

-обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

-проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

**Отчетная документация участников практики**

На первом организационном собрании по практике обучающийся получает пакет документов:

1. Рабочая программа производственной практики
2. Дневник практики
3. Бланк характеристики на практиканта
4. Аттестационный лист

 Основными документами, подтверждающими прохождение обучающимися производственной практики, являются:

1. Дневник практики
2. Характеристика
3. Отчет
4. Аттестационный лист

Дневник практики ежедневно заполняет практикант. Руководитель практики ежедневно подписью подтверждает выполнение работ. Дневник прикладывается к отчету.

 Бланк характеристики, аттестационного листа оформляет руководитель практики по окончании производственной практики и прикладывается к отчету.

 Отчет о прохождении практике оформляется в соответствии с требованиями к оформлению учебной документации. Объем отчета около 25 страниц машинописного текста. Срок сдачи отчета – последний день практики.

Структура отчета:

- титульный лист

- аттестационный лист

- характеристика

- дневник практики

-перечень вопросов, рассматриваемых в отчете (содержание)

-текстовая часть (ответы на вопросы программы производственной практики)

-заключение, выводы

-источники информации

-приложения к отчету

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий нормативных документов, локальных актов предприятия, документации, отчетности предприятия.

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.

**Информационное обеспечение практики**

 **Основные источники**:

1. Налоговый кодекс РФ. Части 1 и 2

2. Гражданский кодекс РФ Части 1 и 2

3. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г, с изменениями и дополнениями, внесенными №344-ФЗ от 04.11.2014г.

4. 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.с изменениями и дополнениями, внесенными №468-ФЗ от 29.12.2014г.

5. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению», с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Минфина РФ от 8 ноября 2010 г. N 142н.

6. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение Москва Издательский центр «Академия» 2013 г.

7. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение. Практикум. Москва Издательский центр «Академия» 2013 г.

**Дополнительные источники***:*

1. Положение Банка России от 19 июня 2012 года N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств", с изменениями и дополнениями, внесенными Указанием Банка России от 15 июля 2013 г. N 3025-У.

2. Закон Пермской области от 30 августа 2001 г. N 1685-296 «О налогообложении в Пермском крае», с изменениями и дополнениями, внесенными Законом Пермского края от 6 февраля 2014 г. N 291-ПК.

3. Решение Земского Собрания Нытвенского муниципального района Пермского края от 18 декабря 2009 г. N 755, изменениями и дополнениями, внесенными решением Земского Собрания Нытвенского муниципального района Пермского края от 29 августа 2011 г. N 267
 **Интернет-ресурсы**

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

2. http://www.pfrf.ru/ Сайт Пенсионного Фонда РФ.

**Периодическая печать:**

1. Журнал «Главбух» 2014 г.
2. Журнал «Семинар для бухгалтера» 2015 г.

**Информационно-правовые поисковые системы:**

1. «Консультант-Плюс»
2. «Гарант»

**Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики**

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики от предприятия в процессе проведения практических занятий, самостоятельного выполнения практических работ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты****(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| Иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; | ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | Отчет по производственной практике, аттестационный лист, устный опрос |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | -рассчитывает налоги для уплаты в бюджет в соответствии с НК РФ. -отражает корреспонденцию счетов по исчислению и уплате налогов в бюджет в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета.-оформляет корреспонденцию счетов в соответствии с нормативной базой | Отчет по производственной практике, аттестационный лист, устный опрос |
| ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | -заполняет платежные документы для перечисления налоговых платежей в бюджет в соответствии с требования Минфина РФ.-проверяет банковские выписки и отслеживает прохождение налоговых платежей | Отчет по производственной практике, аттестационный лист, устный опрос |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды | -рассчитывает сумму страховых взносов для уплаты во внебюджетные фонды в соответствии с ФЗ от 24.07.09. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования». -отражает корреспонденцию счетов по исчислению и уплате взносов во внебюджетные фонды в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета | Отчет по производственной практике, аттестационный лист, устный опрос |
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | -заполняет платежные документы для перечисления страховых платежей во внебюджетные фонды в соответствии с требованиями Минфина РФ.-проверяет банковские выписки и -отслеживает прохождение страховых платежей. | Отчет по производственной практике, аттестационный лист, устный опрос |
| 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 Взносов во внебюджетные фонды;- применять порядок и соблюдать сроки исчисления Взносов во внебюджетные фонды;- применять особенности зачисления сумм в Фонд социального страхования Российской Федерации;- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, 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 РФ, Фонд социального страхования РФ, 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;  | - определяет порядок обложения налогом на добавленную стоимость;- дает характеристику обязательным элементам налогообложения;- называет корреспонденцию счетов по исчислению и причислению налогов и сборов в бюджет с использованием счета 68;- перечисляет порядок заполнения строк платежного поручения по налогам и сборам с указанием всех реквизитов документа; - рассчитывает налоговую базу по налогам и сборам;- применяет различные налоговые ставки для исчисления налогов и сборов;- рассчитывает налоги и сборы к уплате в бюджет в соответствии с налоговым кодексом;- производит бухгалтерские записи по исчислению и перечислению налогов и сборов в бюджет в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета; - заполняет платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет в соответствии с положением Минфина «О порядке заполнения платежных поручений»;- контролирует прохождение платежей по налогам и сборам по кассовым и банковским документам;определяет группы доходов и расходов для исчисления налога;дает характеристику обязательным элементам страховых взносов;- определяет группы плательщиков взносов во внебюджетные фонды;- рассчитывает облагаемую базу по каждой группе плательщиков взносов;- применяет различные ставки для исчисления взносов;- рассчитывает суммы взносов к уплате во внебюджетные фонды в соответствии с ФЗ от 24.07.09. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования»;- оформляет бухгалтерские записи по исчислению и перечислению взносов в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета.- заполняет платежные документы для перечисления взносов в разные фонды в соответствии с положением Минфина «О порядке заполнения платежных поручений»;-контролирует прохождение платежей по налогу по кассовым и банковским документам.- умение выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;- умение оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;- умение пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;- умение 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;- умение пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | Отчет по производственной практике, аттестационный лист, устный опрос |
| Иметь практический опыт составление и использование бухгалтерской отчетности | ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности | Отчет по производственной практике, аттестационный лист, устный опрос |
| ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйствен­ной деятельности за отчетный период; | - демонстрация грамотности использования нормативных документов при составлении бухгалтерской отчетности;- умение группировать данные бухгалтерского учета при составлении отчетности;- качество определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; | Отчет по производственной практике, аттестационный лист, устный опрос |
| ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; | - демонстрация точности и грамотности составления бухгалтерской отчетности;- качество проверки правильности заполнения бухгалтерской отчетности;- полнота и своевременность сдачи бухгалтерской отчетности | Отчет по производственной практике, аттестационный лист, устный опрос |
| ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; | - демонстрация точности и грамотности составления налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды;- качество проверки правильности заполнения налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды;- полнота и своевременность сдачи налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды | Отчет по производственной практике, аттестационный лист, устный опрос |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; | - демонстрация грамотности использования нормативных документов при составлении и использовании бухгалтерской отчетности;- качество применения различных способов и приемов анализа бухгалтерской отчетности при определении платежеспособности организации и ее доходности | Отчет по производственной практике, аттестационный лист, устный опрос |
| Уметь: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;- использовать бухгалтерскую отчетность для анализа финансового состояния организации; - проводить участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;- анализировать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; | - демонстрация процедуры закрытия счетов, оформления Главной книги, составления оборотно-сальдовой ведомости согласно заданным условиям на основании регистров бухгалтерского учёта и в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в РФ;-умение составлять формы бухгалтерской отчётности согласно заданным условиям в установленные сроки и в соответствии с Положением по бухгалтерскому учёту;- умение заполнять налоговые декларации по начислению налогов и сборов, составленные согласно заданным условиям и в соответствии с НК в соответствии с законодательством;- заполнение форм статистической отчётности, составленная согласно заданным условиям в соответствии с Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учёте;- проведение анализа статей баланса на основании заданных условий и в соответствии с учётной политикой предприятия и ПБУ;  | Отчет по производственной практике, аттестационный лист, устный опрос |
|  Иметь практический опыт выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих | ПМ 05  Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | Отчет по производственной практике, аттестационный лист, устный опрос |
| ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций | - демонстрация умения работать с нормативно – правовыми актами, положения и инструкции по ведению кассовых операций;- понятие первичной бухгалтерской документации;- определение первичных бухгалтерских документов | Отчет по производственной практике, аттестационный лист, устный опрос |
| ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности | -оформление форм кассовых и банковских документов;-оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;-заполнение обязательных реквизитов в первичных документа по кассе;-умение провести формальную проверку документов, проверки по существу, арифметической проверки;-умение группировать первичные бухгалтерские документы по отдельным признакам;-простановка правильной таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;-знание номенклатура дел;-умение правильно вести кассовую книгу;-проведение инвентаризации кассы. | Отчет по производственной практике, аттестационный лист, устный опрос |
| ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов | Отчет по производственной практике, аттестационный лист, устный опрос |
| ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы | Отчет по производственной практике, аттестационный лист, устный опрос |
| ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность | Отчет по производственной практике, аттестационный лист, устный опрос |
| ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации. | -теоретические и практические навыки работы с ЭВМ; -правила работы с технической документацией;-умение работать в программе «1С Бухгалтерия 8» | Отчет по производственной практике, аттестационный лист, устный опрос |
| Уметь: принимать и оформлять первичные документы по кассовым и банковским операциям; - принимать участие в поведении инвентаризации кассы. - составлять кассовую отчетность;- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;-вести кассовую книгу;-разбираться в номенклатуре дел;-настраивать программу;-заполнять справочники;-редактировать план счетов;-вводить начальные остатки по счетам;-формировать документы общего назначения;-журнал операций;-формировать начальные остатки налогового учета;-проводить анализ состояния налогового учета;-оформлять регистры налогового учета;-составлять бухгалтерские отчеты;-составлять оперативные отчеты;-составлять специализированные отчеты; -составлять дополнительные отчеты;-оформлять аудиторские отчеты. | - выполнение требований нормативно-правовых актов Банка России в ходе оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами; - применение кассовых документов в соответствии с нормативными документами ЦБ РФ; - определение лимита остатков кассовой наличности в соответствии; - заполнение документов по операциям с денежными средствами и ценными бумагами средствами автоматизированных бухгалтерских систем; - отражение операций по учету денежных средств и ценных бумаг;-проведение кассовых операций в соответствии с нормативно-правовыми актами; - заполнение кассовой книги на основе приходных и расходных кассовых ордеров средствами автоматизированных бухгалтерских систем выполнение правил по передаче денежных средств инкассаторам; - составление кассовой отчетности в соответствии требованиями нормативно-правовых актов Банка Россиинастраивать программу;-умение заполнять справочники;-умение редактировать план счетов;-умение вводить начальные остатки по счетам;-умение формировать документы общего назначения;-знание журнала операций программе «1С Бухгалтерия 8»;-умение формировать начальные остатки налогового учета;-умение проводить анализ состояния налогового учета;-умение оформлять регистры налогового учета;-умение составлять бухгалтерские отчеты;-умение составлять оперативные отчеты;-умение составлять специализированные отчеты; -умение составлять дополнительные отчеты;-умение оформлять аудиторские отчеты.  | Отчет по производственной практике, аттестационный лист, устный опрос |

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  |
| Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Демонстрация интереса к будущей профессии. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в обработке документации, определении объектов налогообложения, составления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности |
| Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях  | Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в обработке документации, определении объектов налогообложения, составления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности |
| Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Эффективный поиск необходимой информации;Использование различных источников для поиска информации, включая электронные |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности | Применение программных продуктов в процессе обработки документации, определении объектов налогообложения, составления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности |
| Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с работниками предприятия, руководителями практики в ходе прохождения практики.Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения |
| Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий | Самоанализ и коррекция результатов собственной работы |
| Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Организация самостоятельных занятий при изучении профессиональных модулей |
| Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности | Анализ инноваций в области обработки документации, определении объектов налогообложения, составления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности |
| Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) | Применение полученных профессиональных знаний при выполнении воинской обязанности (для юношей) |  |

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики от КГАПОУ «НМТ» проводится на основе:

- Результатов выполнения задания практики;

- Аттестационного листа;

- Характеристики практиканта;

- Дневника практики;

- Отчёта практиканта о выполнении задания практики;

**Критерии итоговой оценки производственной практики**

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая отметка | Критерии |
| Отлично(зачтено) | - задание практики выполнено в полном объёме;- качество выполнения задания практики соответствует требованиям;- уровень освоения ПК находится на достаточном или высоком уровне;- характеристика на обучающегося положительная;- качество заполнения дневника практики и приложений к нему соответствует требованиям;- качество составления отчёта о выполнении задания практики соответствует требованиям; |
| Хорошо(зачтено) | - задание практики выполнено в полном объёме;- качество выполнения задания практики соответствует требованиям;- уровень освоения ПК находится на достаточном уровне;- характеристика на обучающегося положительная;- качество заполнения дневника практики и приложений к нему соответствует или частично соответствует требованиям;- качество составления отчёта о выполнении задания практики соответствует или частично соответствует требованиям; |
| Удовлетворительно(зачтено) | - задание практики выполнено в полном объёме;- качество выполнения задания практики соответствует требованиям;- уровень освоения ПК находится на низком уровне;- характеристика на обучающегося положительная;- качество заполнения дневника практики и приложений к нему частично соответствует требованиям;- качество составления отчёта о выполнении задания практики частично соответствует требованиям; |
| Неудовлетворительно(не зачтено) | - задание практики не выполнено или выполнено не в полном объёме;- качество выполнения задания практики не соответствует или соответствует частично требованиям;- уровень освоения ПК находится на низком уровне или ПК не освоены;- характеристика на обучающегося отрицательная;- качество заполнения дневника практики и приложений к нему не соответствует требованиям;- качество составления отчёта о выполнении задания практики не соответствует требованиям. |

Приложение 1

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

студенту КГАПОУ «НМТ»

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

(Ф.И.О.)

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

специальности \_38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), проходящему производственную практику на предприятии.

**Вид практики:** производственная практика поПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

**Цель практики:** формирование у обучающихся профессиональных навыков в области проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, составления и использования бухгалтерской отчетности, выполнения работ по профессии «Кассир», выполнения работ по профессии «Бухгалтер»

**Задачи практики**:

1. Закрепление теоретических знаний, полученных при изучении ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;
2. Формирование первичных профессиональных умений и навыков по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
3. Развитие и дальнейшее совершенствование аналитических способностей студентов;
4. Приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

**Сроки проведения практики**: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Руководитель практики КГАПОУ «НМТ»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 2

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Нытвенский многопрофильный техникум»

ОТЧЕТ ПО производственной (по профилю специальности) ПРАКТИКЕ

поПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности, ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

 Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Студента(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы

форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (очная, заочная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название организации)

Срок практики с «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Руководители практики

от предприятия

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

 должность подпись ФИО

от техникума

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

 должность подпись ФИО

 Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нытва

 2016

Приложение 3

СОДЕРЖАНИЕ

отчета производственной практики

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер темы | Содержание  | Страницы |
| 1. | Ознакомление с профилем организации, ее структурой и прохождение инструктажа по ТБ |  |
| 2.1 | Проведение расчетов с бюджетом |  |
| 2.2 | Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролирование их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |  |
| 2.3 | Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. |  |
| 2.4 | Оформление платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |  |
| 3.1 | Составление бухгалтерской отчетности |  |
| 3.2 | Составление налоговых деклараций |  |
| 3.3 | Составление отчетности по страховым взносам |  |
| 3.4 | Составление форм статистической отчетности, входящих в состав бухгалтерской отчетности |  |
| 4.1 | Ознакомление с бухгалтерской отчетности предприятия. |  |
| 4.2 | Анализ бухгалтерской отчетности организации, ее платежеспособности и доходности |  |
| 4.3 | Анализ динамики финансового состояния предприятия |  |
| 4.4 | Оценка деловой активности |  |
| 4.5 | Анализ ликвидности предприятия |  |
| 5 | Выполнение работ по профессии «Кассир» |  |
| 6 | Выполнение работ по профессии «Бухгалтер» |  |
| 6. | Оформление отчета о практике |  |
| **ИТОГО:** |  |

Приложение 4

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

 «Нытвенский многопрофильный техникум»

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ производственной (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

поПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности, ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

 Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Студента(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы

форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (очная, заочная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название организации/предприятия)

Срок практики с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Нытва

 2016

Приложение 5

Содержание дневника

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Описание выполненной работы | Оценка и подпись руководителя практики |
| 1 | 2 | 3 |
|  |   |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 (При большом объеме часов производственной практики количество страниц увеличивается, подпись и печать одна - на последней странице «Содержание дневника»)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М. П.

Приложение 6

**Аттестационный лист по производственной практике**

Студент(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

прошел(ла) производственную практику поПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности, ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

в объеме 144 часов с «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе производственной практики* |  *Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*(Соответствует/не соответствует) | *Оценка*отл., хор., удовл. неуд.) |
| Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней |  |  |
| Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролирование их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |  |  |
| Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды |  |  |
| Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролирование их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |  |  |
| Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определение результатов хозяйствен­ной деятельности за отчетный период |  |  |
| Составление форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки |  |  |
| Составление налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки |  |  |
| Проведение контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |  |  |
|  Работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций |  |  |
| Осуществление операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности |  |  |
| Работа с формами кассовых и банковских документов |  |  |
| Оформление кассовые и банковские документы |  |  |
| Ведение кассовой книги, составление кассовой отчетности |  |  |
| Работа с ЭВМ, знание правил ее технической документации. |  |  |

Итоговая оценка по практике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_».\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ Подпись руководителя практики от предприятия/организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО, должность

М.П.

Приложение 7

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики**

Студент(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

прошел(ла) производственную практику поПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности, ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

в объеме 144 часов с «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 наименование организации, юридический адрес

*В ходе производственной практики студентом освоены следующие профессиональные и общие компетенции:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид профессиональной деятельности | Наименование ПК и ОК | Результат(освоена/неосвоена) | Оценка(отл., хор., удовл. неуд.) |
| ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами  |  ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней |  |  |
| ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |  |  |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды |  |  |
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |  |  |
| ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности | ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйствен­ной деятельности за отчетный период |  |  |
| ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки |  |  |
| ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки |  |  |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |  |  |
| ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций |  |  |
| ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности |  |  |
| ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов |  |  |
| ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы |  |  |
| ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность |  |  |
| ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации. |  |  |
| Общие компетенции | 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), за 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 профессиональных знаний (для юношей) |  |  |

Итоговая оценка по практике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_».\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ Подпись руководителя практики от предприятия/организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО, должность

М.П.