

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Вятский государственный гуманитарный университет»

Колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа \_\_\_\_\_  
Ю.В. Лепешкин

« 19 » 11 2014 г.

**Программа**

**производственной практики**

**(по профилю специальности)**

**Специальность**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

**ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**



Киров 2014

Программа производственной практики (по профилю специальности) составлена в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации 28.07.2014 года, регистрационный № 832

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана: Наговицкой Натальей Сергеевной, старшим преподавателем кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов ВятГГУ

Рецензент – Лялина Е.Е. преподаватель колледжа ВятГГУ

Программа производственной практики (по профилю специальности) утверждена на педагогическом совете «19» \_\_\_\_ 12\_ 2014\_, протокол №\_\_ 4\_

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Целью производственной практики (по профилю специальности) является закрепление теоретических знаний, освоение практических умений, приобретение необходимого опыта по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и ведению бухгалтерского учета имущества организации направленное на формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате освоения ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» решаются следующие задачи:

- 1) закрепление теоретических знаний по организации и ведению учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,
- 2) освоение практических умений по отражению хозяйственных операций по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами в бухгалтерском учете организации путем формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды,
- 3) приобретение опыта оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов во внебюджетные фонды и контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям,
- 4) получение профессиональных навыков формирования бухгалтерских записей на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета и отражения их в учетных регистрах.

### **1.2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Практика проводится после изучения учебных дисциплин: бухгалтерский учет, документационное обеспечение управления, экономика организации и т.д., а также на результатах освоения ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

При освоении производственной практики необходимы базовые знания и умения, приобретенные в результате освоения данных дисциплин.

Для успешного прохождения практики студенту необходимо:

- 1) Иметь практический опыт:
  - проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- 2) 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 для начисления страховых взносов;
  - применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;
  - применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды;
  - 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), 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;
- 3) Знать:
- виды и порядок налогообложения;
  - систему налогов Российской Федерации;
  - элементы налогообложения;
  - источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
  - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
  - аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
  - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру страховых взносов;
- объекты обложения для исчисления страховых взносов;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

#### **Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности)**

Форма обучения	Курс	Сроки (семестр, с __ недели по __ неделю)
Очная (3г. 10м)	3	6 семестр, 40 неделя
Очная (2г. 10м)	2	4 семестр, 40 неделя

### **1.3. СПОСОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Способ организации практики – концентрированно в несколько периодов.

### **1.4. БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Практика проводится на базе производственных предприятий, организаций оптовой и розничной торговли, предприятий общественного питания.

Перечень организаций, с которыми ВятГГУ заключил долгосрочные договоры об организации и проведении практики в соответствии с образовательной программой высшего образования, размещен в приложении к образовательной программе и на официальном сайте ВятГГУ <http://vggu.ru>, в разделе «Учеба» → «Практика».

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

### **1.5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Организация, выбираемая студентом для прохождения практики (база практики) должна обладать следующим минимально необходимым материально-техническим обеспечением: персональный компьютер; компьютерная сеть, калькулятор; программным обеспечением: 1С: Предприятие 8.2, прикладное решение 1С: Бухгалтерия 8., справочно-правовая система Консультант-плюс.

### **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты обучения:

#### **Профессиональные компетенции:**

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

1) Иметь практический опыт:

- формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

2) 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»;

3) Знать:

- виды и порядок налогообложения;

- систему налогов Российской Федерации;

- элементы налогообложения;

- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

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

2. ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

1) Иметь практический опыт:

- оформления платежных документов для перечисления налогов и контроля их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

2) Уметь:

- 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;

3) Знать:

- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

3. ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

1) Иметь практический опыт:

- формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды

2) Уметь:

- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты для начисления страховых взносов;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды;
- 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;

3) Знать:

- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру страховых взносов;
- объекты обложения для исчисления страховых взносов;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;

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

1) Иметь практический опыт:

- оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроля их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

2) Уметь:

- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

3) Знать:

- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

#### **Общие компетенции:**

1. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

Иметь практический опыт:

- выполнения должностных обязанностей бухгалтера,
- взаимодействия с другими сотрудниками предприятия,
- участия в ярмарках вакансий,
- представления своей кандидатуры на вакантную должность.

Уметь:

- создавать оптимальные условия организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии с целью минимизации затрат и получения максимальной выгоды,
- оперировать основными инструментами бухгалтерского учета на предприятии с точки зрения оптимизации финансового менеджмента,



- анализировать ситуацию и принимать верные решения в процессе организации и ведения бухгалтерского учета в соответствии с уровнем должностной ответственности,
- составлять резюме и рекомендательные письма.

Знать:

- основы бухгалтерского учета на предприятии,
- порядок обработки бухгалтерской информации с применением автоматизированным систем управления,
- должностные обязанности бухгалтера и особенности его взаимодействия с другими сотрудниками предприятия,
- уровень ответственности бухгалтера при выполнении должностных обязанностей.

2. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Иметь практический опыт:

- составления плана рабочего дня бухгалтера,
- выполнения самостоятельной работы по отражению хозяйственных операций в бухгалтерском учете,
- самостоятельного осуществления контрольных процедур при отражении хозяйственных операций в бухгалтерском учете,
- оценки эффективности выполнения должностных обязанностей бухгалтера по итогам рабочего дня.

Уметь:

- составлять план ежедневной работы,
- отражать хозяйственные операции в бухгалтерском учете,
- осуществлять контрольные процедура и проводить инвентаризацию имущества и обязательств предприятия,
- оценивать эффективность работы персонала.

Знать:

- требования к должностным обязанностям бухгалтера,
- порядок отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете,
- порядок проведения контрольных процедур и инвентаризации имущества и обязательств предприятия,
- методы оценки эффективности работы персонала.

3. ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

Иметь практический опыт:

- принятия управленческих (в том числе финансовых) решений в стандартных и нестандартных ситуациях в соответствии с особенностями деятельности организации по месту практики,
- определения уровня ответственности за принятые управленческие решения.

Уметь:

- разрабатывать управленческие решения (в том числе финансовые) в стандартных и нестандартных ситуациях в соответствии с особенностями деятельности организации по месту практики,
- оценивать эффект принятия управленческих решений,
- определять уровень ответственности за принятые управленческие решения в соответствии с занимаемой должностью на время прохождения практики.

Знать:

- порядок разработки управленческих решений,

- способы оценки эффективности управленческих решений,
- порядок определения уровня ответственности за принятие управленческих решений.

4. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Иметь практический опыт:

- использования справочно-правовых систем в соответствии с поставленной ситуационной задачей,
- использования поисковых систем в сети интернет в соответствии с поставленной ситуационной задачей,
- составления запросов в консультационные отделы налоговой инспекции, пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования и т.д.

Уметь:

- пользоваться справочно-правовыми системами,
- пользоваться поисковыми системами в сети интернет,
- составлять запросы в устной и письменной форме,
- отправлять запросы различными способами: телефон, факс, электронная почта, почтовое письмо с уведомлением и т.д.

Знать:

- нормативно-правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии,
- основные источники информации для организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии,
- порядок составления исходящих писем,
- способы передачи информации.

5. ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.

Иметь практический опыт:

- получения, передачи, хранения и использования внутренней и внешней информации в процессе выполнения должностных обязанностей

Уметь:

- получать, передавать, хранить и использовать информацию в процессе выполнения должностных обязанностей.

Знать:

- виды бухгалтерской информации,
- способы получения, передачи, хранения и использования бухгалтерской информации.

6. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Иметь практический опыт:

- командного выполнения заданий,
- общения с коллегами, руководством и потребителями.

Уметь:

- работать в команде,
- общаться с коллегами, руководством и потребителями,
- принимать решения в конфликтных ситуациях.

Знать:

- особенности работы в команде,

- правила соблюдения субординации при общении с коллегами, руководством и потребителями,
- правила делового этикета.
- основы управления конфликтами.

7. ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания.

Иметь практический опыт:

- принятия ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий,
- разработки мероприятий по решению конфликтных ситуаций при принятии ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий.

Уметь:

- нести ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий,
- находить решения в конфликтных ситуациях при принятии ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий.

Знать:

- уровни ответственности при работе в команде,
- порядок оценки результатов работы команды,
- основы управления конфликтами при работе в команде.

8. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Иметь практический опыт:

- составления индивидуального плана карьерного роста и развития.

Уметь:

- составлять индивидуальный план карьерного роста и развития.

Знать:

- порядок составления индивидуального плана карьерного роста и развития,
- способы самообразования,
- способы повышения квалификации,
- порядок планирования повышения квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Иметь практический опыт:

- внесения изменений в порядок организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии в случае изменений действующего законодательства.

Уметь:

- пользоваться справочно-правовыми системами,
- средствами интернет.

Знать:

- действующую нормативно-правовую базу бухгалтерского учета,
- источники информации о последних изменениях нормативно-правовой базы бухгалтерского учета,
- основные последние изменения в нормативно-правовой базе бухгалтерского учета.

### **3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Объем практики 1 недели, 6 дней (36 академических часов).

Содержание практики определено цикловой комиссией по учебным дисциплинам и модулям профессионального цикла специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с требованиями ФГОС СПО, содержанием ОПОП СПО и планируемыми результатами обучения при освоении вида профессиональной деятельности «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

Планируемый результат (шифр компетенции)	Задания*	Примерная трудоемкость выполнения заданий (часов)
Задания, формирующие отдельные компетенции		
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	4
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроля их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	4
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроля их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	4
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Выполнение должностных обязанностей бухгалтера. Взаимодействие с другими сотрудниками предприятия. Участие в ярмарках вакансий. Представление своей кандидатуры на вакантную должность.	2
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач,	Составление плана рабочего дня бухгалтера. Выполнение самостоятельной работы по отражению хозяйственных операций в бухгалтерском учете.	2

оценивать их эффективность и качество.	Самостоятельное осуществление контрольных процедур при отражении хозяйственных операций в бухгалтерском учете. Оценка эффективности выполнения должностных обязанностей бухгалтера по итогам рабочего дня.	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Принятие управленческих (в том числе финансовых) решений в стандартных и нестандартных ситуациях в соответствии с особенностями деятельности организации по месту практики, Определение уровня ответственности за принятые управленческие решения.	2
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Использование справочно-правовых систем в соответствии с поставленной ситуационной задачей. Использование поисковых систем в сети интернет в соответствии с поставленной ситуационной задачей. Составление запросов в консультационные отделы налоговой инспекции, пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования и т.д.	2
ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.	Получение, передача, хранение и использование внутренней и внешней информации в процессе выполнения должностных обязанностей.	2
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Командное выполнение заданий. Общение с коллегами, руководством и потребителями.	2
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания.	Принятие ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий. Разработка мероприятий по решению конфликтных ситуаций при принятии ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий.	2
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Составление индивидуального плана карьерного роста и развития.	2
ОК 9. Быть готовым к смене	Внесение изменений в порядок	2

технологий в профессиональной деятельности.	организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии в случае изменений действующего законодательства.	
Комплексные задания		
ПК-1, ПК-3, ОК-4	<i>Подготовка и защита отчёта по практике</i>	4

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

##### **4.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ВЯТГГУ**

Руководитель практики руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС».

Руководитель практики от организации курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики, составляет характеристику о работе обучающегося, аттестационный лист.

Руководитель практики от ВятГГУ проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки.

После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от ВятГГУ проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

##### **4.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

###### **4.2.1. До начала практики обучающийся:**

1. Знакомится с содержанием программы практики (на сайте ВятГГУ <http://vggu.ru>, раздел «Учеба» → «Практика», или в колледже).
2. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от ВятГГУ.
3. Проходит инструктаж по технике безопасности.
4. Участвует в установочной конференции.

###### **4.2.2. В период прохождения практики:**

Обучающийся руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС». Своевременно выполняет задания, предусмотренные п.3. данной программы. Ежедневно заполняет дневник практики.

###### **4.2.3. После прохождения практики обучающийся:**

- Предоставляет в колледж документы:
  - отчет;
  - дневник практики;
  - аттестационный лист;
  - характеристику.
 Сроки предоставления документов – последний день практики;
- Проходит промежуточную аттестацию по итогам практики (п.6.);
- Участвует в итоговой конференции.

#### **4.2.4. Требования к написанию отчета обучающегося:**

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

К отчету прикладываются дневник практики (приложение 1 к программе практики) и аттестационный лист (приложение 3 к программе практики), характеристика обучающегося (приложение 2 к программе практики) заверенные руководителями практики.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики.

Отчет о прохождении практики включает следующие элементы:

1. Титульный лист (Приложение 4).
2. Задание на практику (Приложение 5).
3. Введение (с указанием цели, задач практики) .
4. Характеристика *организации/предприятия*, на базе которого проводилась *учебная/производственная практика*;
5. Виды выполняемых работ. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания:
  - Порядок расчёта и составление налоговой декларации по НДС
  - Порядок расчёта и составление налоговой декларации по НДФЛ
  - Порядок расчёта и составление налоговой декларации по страховым взносам во внебюджетные фонды
  - Порядок расчёта и составление налоговой декларации по налогу на прибыль
  - Порядок расчёта и составление налоговой декларации по налогу на имущество
  - Порядок расчёта и составление налоговой декларации по транспортному налогу
  - Порядок расчёта и составление налоговой декларации по земельному налогу
  - Порядок расчёта и составление налоговых деклараций по специальным налоговым режимам (для организаций их применяющих)
6. Заключение (выводы).
7. Список использованных источников.
8. Приложения:
  - Налоговые декларации по налогам, уплачиваемым организацией;
  - Учётные регистры, на основании которых формируются формы налоговой отчётности.

Требования к тексту отчёта. Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения программы практики.**

#### **Основная литература:**

- 5.1.1 Гражданский кодекс Российской Федерации. В 3 ч. Ч. 1.
- 5.1.2. Трудовой Кодекс Российской Федерации.
- 5.1.3. Налоговый кодекс Российской Федерации. В 2 ч. Ч. 1.
- 5.1.4. Налоговый кодекс Российской Федерации. В 2 ч. Ч. 2.
- 5.1.5. О бухгалтерском учете [Текст]: федер. закон: от 06.12.2011 № 402-ФЗ.
- 5.1.6. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации [Текст]: федер. закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ
- 5.1.7. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт [Текст]: федер. закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ.
- 5.1.8. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Текст]: приказ Минфина РФ от 29.07.98 №34н (с доп. и измен.).
- 5.1.9. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению [Текст]: приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94-н (ред. от 07.05.2003 №38н).
- 5.1.10. Учетная политика организации (ПБУ 1/2008) [Текст]: приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.
- 5.1.11. Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте (ПБУ 3/2006) [Текст]: приказ Минфина РФ от 27.11.2006г. №154н.
- 5.1.12. Бухгалтерская отчетность организации (ПБУ 4/99) [Текст]: приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н.
- 5.1.13. Учет материально-производственных запасов (ПБУ 5/01) [Текст]: приказ Минфина РФ от 09.06.2001 №44н.
- 5.1.14. Учет основных средств (ПБУ 6/01) [Текст]: приказ Минфина РФ от 30.03.2001 №26н.
- 5.1.15. Доходы организации (ПБУ 9/99) [Текст]: приказ Минфина РФ от 06.05.1999 №32н.
- 5.1.16. Расходы организации (ПБУ 10/99) [Текст]: приказ Минфина РФ от 06.05.1999 №33н.
- 5.1.17. Учет расходов по займам и кредитам (ПБУ 15/2008) [Текст]: приказ Минфина РФ от 16.10.2008 № 107н.
- 5.1.18. Учет расчетов по налогу на прибыль (ПБУ 18/02) [Текст]: приказ Минфина РФ от 19.11.2002 №114н.
- 5.1.19. Учет финансовых вложений (ПБУ 19/02) [Текст]: приказ Минфина РФ от 10.12.2002 №126н.
- 5.1.20. Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности (ПБУ 22/2010) [Текст]: приказ Минфина РФ от 08.06.2010 № 63н.
- 5.1.21. Отчет о движении денежных средств (ПБУ 23/2011) [Текст]: приказ Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н.



5.1.22. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств [Текст]: приказ Минфина РФ от 13.06.95. № 49.

5.1.23. О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость [Текст]: Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. N 1137 .

5.1.24. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации [Текст]: утв. Банком России 12.10.2011 № 373-П

5.1.25. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств [Текст]: утв. Банком России 06.06.2012 № 383-П

5.1.26. Гомола, Александр Иванович. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. для студ. образоват. учреждений средн. проф. образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. - 8-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 432 с. Г

5.1.27. Зубарева, И. Расчеты с бюджетом [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие / И. Зубарева. - М.: Лаборатория книги, 2010. - 37 с. БГ

5.1.28. Иванова, Надежда Владимировна. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. пособие для студ. образоват. учреждений средн. проф. образования / Н. В. Иванова. - 7-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 304 с. Г

5.1.29. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учеб. пособие для учащихся учреждений, обеспечивающих получение средн. спец. образования / под ред. П. Я. Папковской. - 2-е изд., испр. - Минск: Вышэйшая школа, 2011. - 336с. Г

#### **Дополнительная литература:**

8.2.1. Казьмина, Н. Н. Бухгалтерская и налоговая инвентаризации [Электронный ресурс]: практ. пособие / Н. Н. Казьмина. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. - 149 с. БГ

8.2.2. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учеб. пособие для учащихся учреждений, обеспечивающих получение средн. спец. образования / под ред. П. Я. Папковской. - 2-е изд., испр. - Минск: Вышэйшая школа, 2011. - 336с. Г

8.2.3. Богачева, И. В. Бухгалтерский учет в отраслях [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Богачева, Е. С. Соколова. - М.: Евразийский открытый институт, 2012. - 87 с.

8.2.4. Зонова, А. В. Бухгалтерский финансовый учет: для бакалавров и специалистов [Текст]: учебное пособие. Стандарт третьего поколения / А. В. Зонова, И. Н. Бачуринская, С. П. Горячих. – СПб.: Питер, 2011. – 480 с.

### **5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики:**

5.3.1. ЭБС "ИРБИС"

5.3.2. Система "Антиплагиат"

5.3.3. ЭБС «Университетская библиотека online»

5.3.4. СПС "КонсультантПлюс"

5.3.5. СПС "Гарант"

5.3.6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам

5.3.8. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (Научная электронная библиотека)

5.3.8. <http://www.minfin.ru> (сайт Минфин РФ)

5.3.9. <http://www.nalog.ru>

5.3.10. <http://window.edu.ru/>

**5.4. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:**

5.4.1 Office Pro Plus 2007 RUS Academ open NL

5.4.4. Office Pro Plus 2010 RUS Academ open NL

5.4.5. 1С: Предприятие 8.x Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.

**6. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

**Текущий контроль** осуществляется руководителем от ВятГГУ. Проводиться в форме проверки материалов отчета по практике и т. п.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме дифференцированного зачета. Дифференцированный зачет проводится в виде защиты отчетов по практике.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля

**6.1. Перечень и этапы формирования компетенций, показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

Результат (шифр компетенции)	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Лицо, производящее оценку (руководитель практики и от ВятГГУ либо руководитель практики и от организации)
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по	Знает	Способен формировать бухгалтерские проводки по начислению	систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм	руководитель практики от ВятГГУ

начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней		и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;	
	Умеет		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»	руководитель практики от ВятГГУ и от организации
	Имеет практический опыт		формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	руководитель практики от ВятГГУ и от организации
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Знает	Способен оформлять платежные документы для перечисления налогов и контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям	порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин	руководитель практики от ВятГГУ
	умеет		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	руководитель практики от ВятГГУ и от организации
	Имеет практический		оформления платежных документов для перечисления налогов и контроля иххождение по расчетно-кассовым	руководитель практики

	ий опыт		банковским операциям	от ВятГГУ и от организац ии
ПК 3.3. Формироват ь бухгалтерск ие проводки по начислению и перечислени ю страховых взносов во внебюджетн ые фонды	Знает	Способен формировать бухгалтерски е проводки по начислению и перечислени ю страховых взносов во внебюджетн ые фонды	учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; сущность и структуру страховых взносов; объекты обложения для исчисления страховых взносов; порядок и сроки исчисления страховых взносов; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов.	руководи тель практики от ВятГГУ
	Умеет		проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты ля начисления страховых взносов; применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов; применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды; 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,	руководи тель практики от ВятГГУ и от организац ии

			определенным законодательством; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	
	Имеет практический опыт		формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	руководитель практики от ВятГГУ и от организации
. ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	Знает	Способен оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.	руководитель практики от ВятГГУ
	Умеет		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), ОКATO (Общероссийский классификатор	руководитель практики от ВятГГУ и от организации

			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	
	Имеет практический опыт		оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	руководитель практики от ВятГГУ и от организации
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает	Способен понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	основы бухгалтерского учета на предприятии	руководитель практики от ВятГГУ
	Умеет		оперировать основными инструментами бухгалтерского учета на предприятии	руководитель практики от ВятГГУ и от организации
	Имеет практический опыт		выполнения должностных обязанностей бухгалтера	руководитель практики от ВятГГУ и от организации
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	Знает	Способен организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	порядок отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете	руководитель практики от ВятГГУ
	Умеет		отражать хозяйственные операции в бухгалтерском учете	руководитель практики от ВятГГУ

профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Имеет практический опыт	профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выполнения самостоятельной работы по отражению хозяйственных операций в бухгалтерском учете	руководитель практики от ВятГГУ
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Знает	Умеет принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	порядок разработки управленческих решений	руководитель практики от ВятГГУ
	Умеет		определять уровень ответственности за принятые управленческие решения в соответствии с занимаемой должностью	руководитель практики от ВятГГУ и от организации
	Имеет практический опыт	принятия управленческих (в т. ч. финансовых) решений в стандартных и нестандартных ситуациях в соответствии с особенностями деятельности организации	руководитель практики от ВятГГУ и от организации	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знает	Способен осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	нормативно-правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии	руководитель практики от ВятГГУ
	Умеет		пользоваться справочно-правовыми системами, поисковыми системами в сети интернет	руководитель практики от ВятГГУ и от организации
	Имеет практический опыт	использования справочно-правовых систем в соответствии с поставленной ситуационной задачей	руководитель практики от ВятГГУ и от организации	

ОК 5. Использование информации коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности	Знает	Способен анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	виды бухгалтерской информации	руководитель практики от ВятГГУ
	Умеет		получать, передавать, хранить и использовать информацию в процессе выполнения должностных обязанностей	руководитель практики от ВятГГУ и от организации
	Имеет практический опыт		получения, передачи, хранения и использования внутренней и внешней информации в процессе выполнения должностных обязанностей	руководитель практики от ВятГГУ и от организации
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знает	Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	правила соблюдения субординации при общении с коллегами, руководством и потребителями, правила делового этикета, основы управления конфликтами	руководитель практики от ВятГГУ
	Умеет		работать в команде, общаться с коллегами, руководством и потребителями, принимать решения в конфликтных ситуациях	руководитель практики от ВятГГУ и от организации
	Имеет практический опыт		общения с коллегами, руководством и потребителями	руководитель практики от ВятГГУ и от организации
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных	Знает	Умеет брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат	уровни ответственности при работе в команде, порядок оценки результатов работы команды	руководитель практики от ВятГГУ
	Умеет		находить решений в конфликтных ситуациях при принятии ответственности на себя за работу	руководитель практики



ых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания		выполнения заданий. квалификации.	членов команды, результат выполнения заданий	от ВятГГУ и от организации	
	Имеет практический опыт			принятия ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий	руководитель практики от ВятГГУ и от организации
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знает	Способен самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	способы самообразования, повышения квалификации	руководитель практики от ВятГГУ	
	Умеет			составлять индивидуальный план карьерного роста и развития	руководитель практики от ВятГГУ и от организации
	Имеет практический опыт			составления индивидуального плана карьерного роста и развития	руководитель практики от ВятГГУ и от организации
ОК9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Знает	Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	действующую нормативно-правовую базу бухгалтерского учета, источники информации о последних изменениях нормативно-правовой базы бухгалтерского учета	руководитель практики от ВятГГУ	
	Умеет			пользоваться справочно-правовыми системами	руководитель практики от ВятГГУ и от организации

	Имеет практический опыт		внесения изменений в порядок организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии в случае изменений действующего законодательства	руководитель практики от ВятГГУ и от организации
--	-------------------------------	--	---	--

Отзыв (общую характеристику) о работе обучающегося в период прохождения практики руководитель практики от организации и руководитель практики от ВятГГУ составляют в дневнике практики, заверив ее подписью.

### **6.2. Материалы для оценки знаний умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе промежуточной аттестации**

Планируемый результат (шифр компетенции)	Задания
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Рассчитать федеральные, региональные и местные налоги для уплаты в бюджет в соответствии с НК РФ. Составить корреспонденцию счетов по исчислению и уплате федеральных, региональных и местных налогов в бюджет в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета. Сформировать корреспонденцию счетов в соответствии с нормативной базой.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Заполнить платежные документы для перечисления налоговых платежей в бюджет в соответствии с требованиями Минфина РФ. Проверить банковские выписки и отследитьхождение налоговых платежей.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Рассчитать 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». Составить корреспонденцию счетов по исчислению и уплате взносов во внебюджетные фонды в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать иххождение по расчетно-	Заполнить платежные документы для перечисления страховых платежей во внебюджетные фонды в соответствии с требованиями Минфина РФ. Проверить банковские выписки и отследитьхождение страховых платежей во внебюджетные фонды и по страхованию от несчастных случаев на производстве и

кассовым операциям	банковским	профессиональных заболеваний.
ОК 1.		Объяснить сущность своей будущей профессии и ее важность для общества. Проанализировать ситуацию на рынке труда, определить востребованность специалистов данной специальности. Проявить активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.
ОК 2.		Составить план деятельности по решению задачи в рамках заданных условий, в том числе выделяя отдельные составляющие элементы. Разбить поставленную цель на задачи, подбирая из числа известных технологии позволяющие решить каждую из задач. Выбирать способ решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами
ОК 3.		Проанализировать рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями. Оценить продукт своей деятельности на основе заданных критериев. Оценить результаты деятельности по заданным показателям
ОК 4.		Выделить из источника информацию, необходимую для решения задачи. Извлекать информацию по нескольким основаниям из одного или нескольких источников и систематизировать ее в самостоятельно определенной структуре
ОК 5.		Находить, обрабатывать, хранить и передавать информацию с помощью средств информационно-коммуникативных технологий. Работать с различными прикладными программами в области бухгалтерского учёта и налогообложения.
ОК 6.		Участвовать в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу. Аргументировано отвергать или принимать идеи. Задавать вопросы, направленные на выяснение фактической информации.
ОК 7.		Оценивать результаты деятельности по заданным показателям. Предлагать способы коррекции деятельности на основе результатов оценки продукта.
ОК 8.		Определить налогооблагаемые базы для расчета федеральных, региональных и местных налогов и сборов, применить налоговые льготы. Начислить федеральные, региональные и местные налоги и сборы, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней. Оформить платежные документы для перечисления

	федеральных, региональных и местных налогов и проконтролировать их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям Начислить и перечислить страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.
ОК 9.	Найти изменения в налоговом законодательстве, используя справочно-правовую систему «КонсультантПлюс» и интернет-ресурсы
ОК 2. ОК 3. ОК 6. ОК 7. ОК 8.	<i>Написать отчёт по практике</i>

Выбор вопросов и заданий при проведении промежуточной аттестации осуществляется преподавателем из возможности получения студентом во время защиты отчета от 0 до 20 баллов.

### 6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы практики

При оценивании результатов прохождения практики используется балльно-рейтинговая система.

#### Шкала баллов оценки каждого результата практики (компетенции)

№ п/п	Показатели освоения компетенций	Уровень сформированности компетенции	Норма баллов
1	Знает Умеет, но не знает	Низкий уровень	4
2	Знает и умеет Умеет, имеет практический опыт	Средний уровень	5
3	Знает, умеет, имеет практический опыт	Высокий уровень	7

Шкала баллов оценки каждого результата практики (компетенции) является единой для оценки уровня освоения всех компетенций.

Руководитель практики от ВятГГУ после проведения промежуточной аттестации подводит итоги в ведомости оценки компетенций по результатам прохождения практики, переводит баллы в оценку:

#### Шкала перевода баллов в оценку

Количество баллов	5-балльная оценочная шкала
1	2
80–100 баллов	«5» – отлично
70–79 баллов	«4» – хорошо
60–69 баллов	«3» – удовлетворительно
До 60 баллов	«2» – неудовлетворительно

Результаты текущего и промежуточного контроля проставляются руководителем практики от ВятГГУ в зачётные ведомости и аттестационные листы.

Преподаватель проставляет оценку в зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося. Результаты прохождения производственной практики (по профилю специализации) являются частью экзамена квалификационного по итогам освоения профессионального модуля ПМ 03. «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

Минобрнауки России

Федеральное Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования

«ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

(ЯВЛЯЕТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ К ОТЧЕТУ)

**Вид практики:** \_\_\_\_\_

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Колледж

Специальность \_\_\_\_\_

(шифр, наименование)

направленность  
(профиль) \_\_\_\_\_

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

срок обучения 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ гг.

## ПАМЯТКА

### До начала практики Вам необходимо:

1. Ознакомиться с содержанием программы практики.
2. Выбрать базу практики. Обучающийся может пройти практику на базе:
  - а. организаций, заключивших коллективные договоры об организации и проведении практики с университетом. Список таких действующих договоров есть на сайте ВятГГУ (можно найти в разделе «УЧЕБА»→«ПРАКТИКА»);
  - б. организации, выбранной самостоятельно студентом, по согласованию с руководителем практикой от ВятГГУ, заключив индивидуальный договор;
  - с. кафедр и лабораторий ВятГГУ.
3. Получить задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от ВятГГУ.
4. Пройти инструктаж по технике безопасности.
5. Заключить договор или дополнительное соглашение к договору об организации и проведении практики с организацией, в которой планируется проходить практику (в двух экземплярах). При прохождении практики на базе ВятГГУ, договор не заключается<sup>1</sup>.
6. Бланки индивидуального договора или дополнительного соглашения к коллективному договору на организацию и проведение практики можно получить у руководителя практикой, либо на сайте ВятГГУ (раздел «УЧЕБА» → «ПРАКТИКА»).
7. После оформления индивидуального договора или дополнительного соглашения к коллективному договору на организацию и проведение практики, один экземпляр его необходимо сдать руководителю практики от университета или в отдел образовательных программ и стандартов профессионального образования (Главный корпус, каб.107А.), другой – непосредственно в организацию, являющуюся базой практики. Обучающегосями заочной формы обучения договор оформляется до окончания сессии, предшествующей началу практики.

### Во время прохождения практики:

8. Своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики и заполнять дневник практики.

### После прохождения практики:

9. Отчет и дневник практики предоставить на проверку руководителю практики от ВятГГУ, в соответствии со сроками, указанными в программе практики.

По вопросам организации и прохождения практики обращайтесь в отдел ОПиСПО учебно-методического управления ВятГГУ, гл. уч. корпус (ул. Красноармейская, 26), каб. № 107а, Тел.: (8332) 37-11- 65, E-mail: [opspo@vshu.kirov.ru](mailto:opspo@vshu.kirov.ru)

---

<sup>1</sup> Ст.13. п.7. «Федерального закона об образовании в РФ»: Организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой, осуществляется организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

**Сведения о работе, выполненной в период прохождения**

\_\_\_\_\_ практики

**Сроки практики:** с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**База практики:**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации в соответствии с договором)

**Руководитель практики от ВятГГУ** \_\_\_\_\_ **(Ф.И.О.)**

**Руководитель практики от организации** \_\_\_\_\_ **(Ф.И.О.)**

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Полученный результат


**Перечень выполненных**

**Руководитель практики от**

**работ подтверждаю:**

\_\_\_\_\_ организации: \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

(Ф.И.О.)

**Отзыв руководителя от организации о работе обучающегося  
в период прохождения практики**

(с указанием уровня профессионализма выполнения заданий, владения необходимыми знаниями, умениями и трудовыми действиями, самостоятельности, инициативности обучающегося, качества выполнения порученной работы, трудовой дисциплины, а также рекомендаций, пожеланий и недостатков)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка \_\_\_\_\_





**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающегося (щуюся)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

группы специальности \_\_\_\_\_,

проходившего практику на базе

\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя

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

Приобрел (а) практический опыт:

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

Освоил (а) профессиональные компетенции:

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

Освоил (а) общие компетенции:

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

Выводы, рекомендации:

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

Практику прошел (прошла) с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Минобрнауки России  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
 «Вятский государственный гуманитарный университет»

Колледж ВятГГУ

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_

(ФИО студента)

студент 3 курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю

\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ часов (\_\_\_\_\_ недель) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

в организации: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Вятский государственный гуманитарный университет».

610002, Приволжский федеральный округ, Кировская область, г. Киров, ул. Красноармейская, д. 26

(юридический адрес)

**Виды и качество выполнения работ**

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Оценка за выполнение работ
--	----------------------------


**В ходе практики освоены общие компетенции**

Общие компетенции	Уровень усвоения компетенций*			Не освоена
	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	
	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/>

**В ходе практики освоены профессиональные компетенции**

Профессиональные компетенции	Уровень усвоения компетенций*			Не освоена
	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	
	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	<input type="checkbox"/>

	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>

<b>*Уровни освоения компетенций</b>	<b>Примерные отличительные признаки</b>
Пороговый	Воспроизводит термины, основные понятия, знает методы, процедуры, свойства, приводит факты, идентифицирует, дает обзорное описание ...
Продвинутый	Выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, планирует, применяет законы, реализовывает, использует ...
Высокий	Анализирует, диагностирует, оценивает, прогнозирует, конструирует ...

**Результат выполнения заданий в ходе практики**

\_\_\_\_\_

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Представитель работодателя

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

\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

(должность)

**Результат защиты отчета по практике** \_\_\_\_\_

**Итоговая оценка по практике**

\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

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

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования

«Вятский государственный гуманитарный университет»

Колледж

**ОТЧЕТ  
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**Профессиональные модуль**

**«Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность \_\_\_\_\_

(шифр и полное наименование специальности)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от

колледжа \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество должность)

Киров

201\_\_

**Задание**  
**на производственную практику (по профилю специальности)**

- Порядок расчёта и составление налоговой декларации по НДС
- Порядок расчёта и составление налоговой декларации по НДФЛ
- Порядок расчёта и составление налоговой декларации по страховым взносам во внебюджетные фонды
- Порядок расчёта и составление налоговой декларации по налогу на прибыль
- Порядок расчёта и составление налоговой декларации по налогу на имущество
- Порядок расчёта и составление налоговой декларации по транспортному налогу
- Порядок расчёта и составление налоговой декларации по земельному налогу
- Порядок расчёта и составление налоговых деклараций по специальным налоговым режимам (для организаций их применяющих)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.