

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

Колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа \_\_\_\_\_

Ю.В. Лепешкин

« 19 » 12 20 14 г.

**Программа**  
**производственной практики**  
**(по профилю специальности)**

**Специальность**

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

**ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации**



Киров 2014

Программа практики производственной (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 разработана: Лялиной Е. Е., преподавателем колледжа ВятГГУ.

Рецензент – Наговицына Н. С., старший преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов ВятГГУ

Программа производственной практики (по профилю специальности) утверждена на педагогическом совете «19»\_\_12\_\_ 2014, протокол №\_4\_

© Вятский государственный гуманитарный университет (ВятГГУ), 2014  
© Лялина Е.Е., 2014

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.**

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

Целью производственной практики является формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Задачи практики:

- закрепить и углубить теоретическую подготовку обучающегося;
- приобрести профессиональные навыки и умения,
- приобрести опыт самостоятельной профессиональной деятельности;
- собрать необходимые материалы для написания выпускной квалификационной работы;
- приобщиться к социальной среде предприятия (организации) для приобретения компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

### **1.2. МЕСТО ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (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», ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности». Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля ПМ 05 «Осуществление налогового учёта и налогового планирования в организации».

Для успешного прохождения практики студенту необходимо:

- 1) Знать:
  - определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
  - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
  - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
  - порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
  - методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
  - требования к бухгалтерской отчетности организации;
  - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
  - бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
  - методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
  - процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
  - порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
  - порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках.

2) 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;

3) Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- иметь навык работы со специализированным программным обеспечением для ведения бухгалтерского учета.

**Сроки проведения производственной (по профилю специальности).**

Форма обучения	Курс	Сроки (семестр, с __недели по __неделю)
Очная (3г. 10м)	3	8 семестр, 29-32 учебные недели
Очная (2г. 10м)	2	6 семестр, 29-32 учебные недели

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

Способ организации практики – концентрированно в несколько периодов.

## **1.6. БАЗЫ ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (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.

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

Организация, выбираемая студентом для прохождения практики (база практики) должна обладать следующим минимально необходимым материально-техническим обеспечением: персональный компьютер, компьютерная сеть, калькулятор и специализированным программным обеспечением для ведения бухгалтерского учета, такое как «1С: Бухгалтерия» и аналоги, справочно-правовая система Консультант-плюс.

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

В результате прохождения практики производственной (по профилю специальности) обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты обучения:

### **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 налогового учета на предприятии с целью минимизации затрат и получения максимальной выгоды,
- оперировать основными инструментами налогового учета на предприятии с точки зрения оптимизации финансового менеджмента,
- анализировать ситуацию и принимать верные решения в процессе организации и ведения налогового учета в соответствии с уровнем должностной ответственности,
- составлять резюме и рекомендательные письма.

Знать:

- основы налогового учета на предприятии,
- порядок обработки учетной 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 налоговом учете,
- самостоятельного осуществления контрольных процедур при отражении хозяйственных операций в налоговом учете,
- оценки эффективности выполнения должностных обязанностей бухгалтера по итогам рабочего дня.

Уметь:

- составлять план ежедневной работы,
- отражать хозяйственные операции в налоговом 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 налоговом учете,
- порядок проведения контрольных процедур и инвентаризации имущества и обязательств предприятия,
- методы оценки эффективности работы персонала.

3. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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 налогового учета на предприятии,
- основные источники информации для организации и ведения налогового учета на предприятии,
- порядок составления исходящих писем,
- способы передачи информации.

5. ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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 решений 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. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Иметь практический опыт:

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

Уметь:

- пользоваться справочно-правовыми системами,
- средствами интернет.

Знать:

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

### **Профессиональные компетенции:**

1. ПК 5.1. Организовывать налоговый учет

Уметь:

- ориентироваться в понятиях налогового учета;
- определять цели осуществления налогового учета;
- налаживать порядок ведения налогового учета

Знать:

- основные требования к организации и ведению налогового учета;
- алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения

Иметь практический опыт:

- разработки учетной политики для целей налогообложения

2. ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета

Уметь:



- заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета
  - оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- Знать:
- требования к заполнению первичных учетных документов и регистров налогового учета
  - точность и достоверность отражения сумм налогов в платежных документах
  - полноту и достоверность заполнения всех реквизитов в платежных документах по перечислению налогов
- Имеет практический опыт:
- заполнения первичных учетных документов и регистров налогового учета
  - оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
3. ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты
- Уметь:
- отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы
- Знать:
- расчет налоговой базы; порядок формирования суммы доходов и расходов;
  - порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде
- Имеет практический опыт:
- определения налоговой базы для расчета налогов и сборов
4. ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты
- Уметь:
- составлять схемы минимизации налогов организации;
- Знать:
- понятие и виды налоговых льгот;
  - необлагаемый налогом минимум дохода;
  - налоговые скидки (для отдельных предприятий или отраслей)
- Имеет практический опыт:
- применения налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты
5. ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.
- Иметь практический опыт:
- осуществления налогового учета и налогового планирования в организации
- Уметь:
- составлять схемы оптимизации налогообложения организации;
- Знать:
- технологию разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации
- Имеет практический опыт:
- оценки налоговой нагрузки и разработки мер оптимизации налоговых расчетов.

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

Объем практики составляет 4 неделя 24 дней (144 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 прохождении практики.

Планируемый результат (шифр компетенции)	Задания*	Примерная трудоемкость выполнения заданий (часов)
Задания, формирующие отдельные компетенции		
ПК 5.1. Организовывать налоговый учет	Ознакомление со структурой предприятия, видами деятельности, с правилами внутреннего трудового распорядка, основными положениями по охране труда и технике безопасности. Изучение особенностей организации налогового учета базы производственной практики	10
ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета	Заполнение форм первичных документов по расчету налогов и сборов, учету платежей по налогам и сборам, формирование регистров налогового учета	10
ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты	Учётная политика предприятия в целях бухгалтерского учёта и в целях налогообложения. Расчёт сумм налогов, уплачиваемых на предприятии: НДС, налог на имущество, страховые взносы, транспортный налог, земельный налог и т.д. Составление налоговых деклараций по всем видам налогов, уплачиваемых на предприятии. Для заполнения налоговых деклараций необходимо выбрать налоговый период: квартал, календарный год. Охарактеризовать налог (по выбору студента): сущность, объекты налогообложения, налоговая база, льготы, исчисление и уплата.	50
ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты	Изучение особенностей применения льгот при расчёте налогов и сборов базы производственной практики	20
ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации	Оценка налоговой нагрузки базы практики. Составление календаря уплаты налогов и представления налоговых деклараций (по налогам уплачиваемым данным предприятием). Оценка возможностей предприятием получения отсрочек и рассрочек по уплате	20

	налогов. Правильная организация сделок. Рассмотрение изменений в налоговом законодательстве.	
<b>Комплексные задания</b>		
ОК 1, ОК 2, ОК 8	Выполнение должностных обязанностей бухгалтера. Взаимодействие с другими сотрудниками предприятия. Участие в ярмарках вакансий. Представление своей кандидатуры на вакантную должность.	10
ОК 3, ОК 6, ОК 7,	Принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях, работать в команде. Разработка мероприятий по решению конфликтных ситуаций. Составить индивидуальный плана карьерного роста и развития.	7
ОК 4, ОК 5, ОК 9	Анализировать действующее законодательство регламентирующее порядок составления и сдачи налоговых деклараций; получать, передавать, хранить и использовать информацию необходимую для решения профессиональных задач. Изучить технологию заключения договора о материальной ответственности. Изучить способы передачи, сохранения учетной информации.	7
	Оформление отчёта по практике.	10
<b>Итого</b>		<b>144</b>

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

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

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/журнале работы обучающегося в период учебной и педагогической практики, составляет отзыв о работе обучающегося.

Руководитель практики от ВятГГУ до начала практики помогает студенту заключить индивидуальный договор (дополнительное соглашение) об организации и

проведении практики, проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки.

Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий, осуществляет текущий контроль, по возможности посещает базу практики, поддерживает взаимосвязь с обучающимся посредством сети «Интернет», телефонной связи, личного общения.

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 ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

### **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. Выбирает базу практики и заключает договор.<sup>1</sup> Обучающийся может пройти практику на базе:
  - организаций, заключивших коллективные договоры об организации и проведении практики с университетом. Со списком организаций можно ознакомиться на сайте ВятГГУ (<http://vggu.ru>, раздел «Учеба» → «Практика»);
  - профильной организации, выбранной обучающимся самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от университета, заключив с ней индивидуальный договор;
  - кафедр и лабораторий ВятГГУ.
3. В случае заключения договора предоставляет его руководителю практики от ВятГГУ (*бланк договора на сайте <http://vggu.ru>, раздел «Учеба» → «Практика»*).
4. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от ВятГГУ.
5. Проходит инструктаж по технике безопасности.
6. 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/журнал работы обучающегося в период учебной и педагогической практики.

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

- Предоставляет руководителю практики документы:
  - 1) Дневник практики/Журнал работы студента в период прохождения производственной практики (приложение 1).
  - 2) Отчет по практике.
  - 3) Характеристика обучающегося с места прохождения практики (см. Приложение 2)
  - 4) Аттестационный лист (Приложение 3)

---

<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.**

- 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), характеристика обучающегося с места прохождения практики (приложение к отчету 2) и аттестационный лист (приложение 3 к программе практики), заверенные руководителями практики от организации и ВятГГУ

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий (приложение 5) за период практики.

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- характеристика базы прохождения практики (название организации, организационно-правовая форма, цели и задачи деятельности, ассортимент выпускаемой продукции, товаров, работ, услуг, основные показатели характеризующие масштабы деятельности базы практики);
- основная часть (журнал операций (не менее 10 операций), опыт отражения на счетах бухгалтерского учета операций по начислению и уплате налогов и сборов, оборотно-сальдовая ведомость по счету 68,69, порядок составления налоговой отчетности за отчетный период, проверка взаимосвязи форм отчетности и данных налогового учета, календарный график сдачи налоговой отчетности, расчёт сумм налогов, уплачиваемых на предприятии: НДС, налог на имущество, страховые взносы, транспортный налог, земельный налог и т.д. Составление налоговых деклараций по всем видам налогов, уплачиваемых на предприятии. Для заполнения налоговых деклараций необходимо выбрать налоговый период: квартал, календарный год. Охарактеризовать налог (по выбору студента): сущность, объекты налогообложения, налоговая база, льготы, исчисление и уплата, характеристика организации налогового планирования, оценка налоговой нагрузки);
- заключение (общие выводы о качестве организации и ведения налогового учета и составления налоговой отчетности базы практики, предложения по совершенствованию организации налогового учета, технологии составления налоговой отчетности, организации налогового планирования и снижения налоговой нагрузки базы практики)
- список литературы и информационных ресурсов;
- приложения (учетная политика, регистры налогового учета, платежные поручения по перечислению налогов и сборов, налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды, платежный календарь по налогам и сборам).

#### **Методические рекомендации по написанию и подготовке к защите отчета**

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, 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 ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).**

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

### **Основная литература:**

- 5.1.1. Скворцов, Олег Владимирович. Налоги и налогообложение [Текст] : учеб. пособие / О. В. Скворцов. - 10-е изд., испр. - М. : Академия, 2012. - 224 с.
- 5.1.2. Бухгалтерская финансовая отчетность [Текст] : учеб. для студ. вузов / [под ред. А. И. Нечитайло, Л. Ф. Фоминой]. - Ростов н/Д : Феникс, 2012. - 633 с.
- 5.1.3. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Г.Б. Поляк, А.Н. Романов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 401 с.  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116725&sr=1>
- 5.1.4. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.Г. Черник, Е.А. Кирова, А.В. Захарова и др. ; под ред. Д.Г. Черник. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 370 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116729&sr=1>

### **Дополнительная литература:**

- 5.2.1. Теория бухгалтерского учета [Текст] : учебник / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров ; под ред. Ю. А. Бабаева. - Изд. 5-е, перераб. и доп. - М. : Проспект, 2012. - 240 с.
- 5.2.2. Анализ финансовой деятельности [Текст] : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности 080109.65 "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / З. В. Кирьянова, Е. И. Седова ; Гос. ун-т управления. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 428 с.
- 5.2.3. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. для студ. образоват. учреждений средн. проф. образования, обучающихся ао спец. "Экономика и бухгалтерский учет" (по отраслям) / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. - 8-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 432 с.
- 5.2.4. Анализ финансового состояния предприятия [Текст] : учеб. пособие / [Е. Н. Астанкова и др.] ; Кубанский гос. ун-т, филиал в г. Кропоткине. - [Б. м. : б. и.], 2012. - Библиогр.: с. 159-162.
- 5.2.5. Бухгалтерский учет на предприятии [Текст] : курс лекций / С. С. Муллахмедова [и др.] ; Московский ин-т предпринимательства и права, филиал в г. Махачкале. - Махачкала : [б. и.], 2012. - 244 с.
- 5.2.6. Стандартизация бухгалтерского учета и отчетности. Зарубежный и российский опыт [Текст] / С. Н. Поленова. - 3-е изд. - М. : Дашков и К, 2012. - 348 с.
- 5.2.7. Бухгалтерский финансовый учет [Текст] : для бакалавров и специалистов / А. В. Зонова, И. Н. Бачуринская, С. П. Горячих. - СПб. : Питер, 2011. - 480 с.
- 5.2.8. Журналы «Главбух», «Экономический анализ: теория и практика», «Бухгалтерский учет»

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

- 5.3.1. Интернет-версии справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс»

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

- 5.4.1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
- 5.4.2. Справочная правовая система «Гарант»
- 5.4.3. Правовая система «Кодекс»
- 5.4.4. MSOffice
- 5.4.5. «1С:Бухгалтерия» или ее аналоги

## 6. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 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 организации. Проводиться в форме предварительной проверки материалов отчета по практике.

**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

№ п/п	Результат (шифр компетенции)	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Лицо, производящее оценку (руководитель практики от ВятГГУ либо руководитель практики от организации)
1	ПК 5.1. Организовывать налоговый учет	Знает	Знание основ организации налогового учета	основные требования к организации и ведению налогового учета; алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет		ориентироваться в понятиях налогового учета; определять цели осуществления налогового учета; налаживать порядок ведения налогового учета	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации

		Имеет практический опыт		разработки учетной политики для целей налогообложения	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
2	ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета	Знает	Способность заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета	требования к заполнению первичных учетных документов и регистров налогового учета точность и достоверность отражения сумм налогов в платежных документах полноту и достоверность заполнения всех реквизитов в платежных документах по перечислению налогов	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет		заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
		Имеет практический опыт		заполнения первичных учетных документов и регистров налогового учета оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет,	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации



				контроля их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
3	ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты	Знает	Способность определения налоговой базы для расчета налогов и сборов	расчет налоговой базы; порядок формирования суммы доходов и расходов; порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет		отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
		Имеет практический опыт		определения налоговой базы для расчета налогов и сборов	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
4	ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты	Знает		понятие и виды налоговых льгот; необлагаемый налогом минимум дохода; налоговые скидки (для отдельных предприятий или отраслей)	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет		составлять схемы минимизации налогов организации;	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики

		Имеет практический опыт		применения налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты	от организации руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
5	ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации	Знает	Способность проводить оценку налоговой нагрузки и разработки мер оптимизации налоговых расчетов	технологии разработки налоговой оптимизации деятельности организации	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет		составлять схемы оптимизации налогообложения организации	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
		Имеет практический опыт		оценки налоговой нагрузки и разработки мер оптимизации налоговых расчетов	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
6	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 налогового учета на предприятии, - порядок обработки учетной информации с применением автоматизированным систем управления, - должностные обязанности бухгалтера и особенности его взаимодействия с другими	руководитель практики от ВятГГУ

				<p>сотрудниками предприятия,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень ответственности бухгалтера при выполнении должностных обязанностей.</li> </ul>	
		Умеет		<ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать оптимальные условия организации и ведения налогового учета на предприятии с целью минимизации затрат и получения максимальной выгоды,</li> <li>- оперировать основными инструментами налогового учета на предприятии с точки зрения оптимизации финансового менеджмента,</li> <li>- анализировать ситуацию и принимать верные решения в процессе организации и ведения налогового учета в соответствии с уровнем должностной ответственности,</li> <li>- составлять резюме и рекомендательные письма.</li> </ul>	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
		Имеет практический опыт		<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения должностных обязанностей бухгалтера,</li> <li>- взаимодействия с другими сотрудниками предприятия,</li> <li>- участия в ярмарках вакансий,</li> <li>- представления своей кандидатуры на вакантную должность.</li> </ul>	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
7	ОК2.Организовывать	Знает	Способен организовывать	- требования к должностным	руководитель

<p>собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>		<p>собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>обязанностям бухгалтера, - порядок отражения хозяйственных операций в налоговом учете, - порядок проведения контрольных процедур и инвентаризации имущества и обязательств предприятия, - методы оценки эффективности работы персонала.</p>	<p>практики от ВятГГУ</p>
	Умеет		<p>- составлять план ежедневной работы, - отражать хозяйственные операции в налоговом учете, - осуществлять контрольные процедура и проводить инвентаризацию имущества и обязательств предприятия, - оценивать эффективность работы персонала.</p>	<p>руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации</p>
	Имеет практический опыт		<p>- составления плана рабочего дня бухгалтера, - выполнения самостоятельной работы по отражению хозяйственных операций в налоговом учете, - самостоятельного осуществления контрольных процедур при отражении хозяйственных операций в налоговом учете, - оценки эффективности</p>	<p>руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации</p>

				выполнения должностных обязанностей бухгалтера по итогам рабочего дня.	
8	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, - способы оценки эффективности управленческих решений, - порядок определения уровня ответственности за принятие управленческих решений.	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет		- 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.	руководитель практики от ВятГГУ и руководитель практики от организации
		Имеет практический опыт		- принятия управленческих (в том числе финансовых) решений в стандартных и нестандартных ситуациях в соответствии с	руководитель практики от ВятГГУ и руководитель практики от

				особенностями деятельности организации по месту практики, - определения уровня ответственности за принятые управленческие решения.	организаци и
9	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 налогового учета на предприятии, - основные источники информации для организации и ведения налогового учета на предприятии, - порядок составления исходящих писем, - способы передачи информации.	руководите ль практики от ВятГГУ
		Умеет		- 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.	руководите ль практики от ВятГГУ руководите ль практики от организац и
		Имеет практический опыт		- использования справочно-правовых систем в соответствии с поставленной ситуационной задачей, - использования поисковых систем в сети интернет в соответствии с поставленной ситуационной	руководите ль практики от ВятГГУ руководите ль практики от организац и

				задачей, - составления запросов в консультационные отделы налоговой инспекции, пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования и т.д.	
10	ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности	Знает	Способен анализировать и оценивать информацию с использованием информационных технологий.	- виды бухгалтерской информации, - способы получения, передачи, хранения и использования бухгалтерской информации.	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет		- получать, передавать, хранить и использовать информацию в процессе выполнения должностных обязанностей.	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
		Имеет практический опыт		- получения, передачи, хранения и использования внутренней и внешней информации в процессе выполнения должностных обязанностей	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
11	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.	- особенности работы в команде, - 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	руководитель

				<p>коллегами, руководством и потребителями,</p> <p>- принимать решения в конфликтных ситуациях.</p>	<p>практики от ВятГГУ</p> <p>руководитель практики от организации</p>
		Имеет практический опыт		<p>- командного выполнения заданий,</p> <p>- общения с коллегами, руководством и потребителями.</p>	<p>руководитель практики от ВятГГУ</p> <p>руководитель практики от организации</p>
12	ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания	Знает	Умеет брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<p>- уровни ответственности при работе в команде,</p> <p>- порядок оценки результатов работы команды,</p> <p>- основы управления конфликтами при работе в команде.</p>	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет	квалификации.	<p>- нести ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий,</p> <p>- находить решений в конфликтных ситуациях при принятии ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий.</p>	руководитель практики от ВятГГУ <p>руководитель практики от организации</p>
		Имеет практический опыт		<p>- принятия ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий,</p> <p>- разработки мероприятий по решению конфликтных ситуаций при принятии ответственности на</p>	руководитель практики от ВятГГУ <p>руководитель практики от организации</p>



				себя за работу членов команды, результат выполнения заданий.	
13	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.	- порядок составления индивидуального плана карьерного роста и развития, - способы самообразования, - способы повышения квалификации, - порядок планирования повышения квалификации.	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет		- составлять индивидуальный план карьерного роста и развития.	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
		Имеет практический опыт		- составления индивидуального плана карьерного роста и развития.	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
14	ОК9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Знает	Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- действующую нормативно-правовую базу налогового учета, - источники информации о последних изменениях нормативно-правовой базы налогового учета, - основные последние изменения в нормативно-правовой базе налогового учета.	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет		- пользоваться справочно-правовыми системами,	руководитель практики

				- средствами интернет.	от ВятГГУ руководитель практики от организации
		Имеет практический опыт		- внесения изменений в порядок организации и ведения налогового учета на предприятии в случае изменений действующего законодательства.	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики 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, практического опыта в ходе промежуточной аттестации

Планируемый результат (шифр компетенции)	Задания
ПК 5.1.	Ознакомление со структурой предприятия, видами деятельности, с правилами внутреннего трудового распорядка, основными положениями по охране труда и технике безопасности. Изучение особенностей организации налогового учета базы производственной практики
ПК 5.2.	Заполнение форм первичных документов по расчету налогов и сборов, учету платежей по налогам и сборам, формирование регистров налогового учета
ПК 5.3.	Учётная политика предприятия в целях бухгалтерского учёта и в целях налогообложения. Расчёт сумм налогов, уплачиваемых на предприятии: НДС, налог на имущество, страховые взносы, транспортный налог, земельный налог и т.д. Составление налоговых деклараций по всем видам налогов, уплачиваемых на предприятии. Для заполнения налоговых деклараций необходимо выбрать налоговый период: квартал, календарный год. Охарактеризовать налог (по выбору студента): сущность, объекты налогообложения, налоговая база, льготы, исчисление и уплата.
ПК 5.4.	Изучение особенностей применения льгот при расчёте налогов и сборов базы производственной практики
ПК 5.5.	Оценка налоговой нагрузки базы практики. Составление календаря уплаты налогов и представления налоговых деклараций (по налогам уплачиваемым данным предприятием).

	Оценка возможностей предприятием получения отсрочек и рассрочек по уплате налогов. Правильная организация сделок. Рассмотрение изменений в налоговом законодательстве.
ОК.1.	Оформление документов по учету хозяйственных операций в соответствии с видом деятельности организации с применением прикладных бухгалтерских программ. Результативность заполнения первичных документов и учетных регистров с использованием программ автоматизации налогового учета.
ОК.2.	Соблюдение порядка подписания налоговой отчетности главным бухгалтером и руководителем организации. Эффективное взаимодействие с коллегами, преподавателями в ходе обучения.
ОК.3.	Проверка соответствия составленной отчетности требованиям действующего законодательства
ОК.4.	Оперативный поиск нормативно-законодательных актов регламентирующих порядок составления и сдачи налоговой отчетности
ОК.5.	Анализ действующего законодательства регламентирующего порядок составления и сдачи налоговой отчетности; получение, передача, хранение и использование информации необходимой для решения профессиональных задач
ОК.6.	Составить индивидуальный плана карьерного роста и развития бухгалтера
ОК.7.	Алгоритм заключения договора о материальной ответственности.
ОК.8.	Оформление документов по учету хозяйственных операций в соответствии с видом деятельности организации с применением прикладных бухгалтерских программ. Результативность заполнения первичных документов и учетных регистров с использованием программ автоматизации налогового учета.
ОК.9.	Перечислить способы передачи, сохранения бухгалтерской информации.
ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 5.5, ОК.2, ОК.4, ОК.5.	Написание и защита отчёта по практике

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	Норма баллов
-------	---------------------------------	--------------------------	--------------

		компетенции	
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 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.

## 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:
  - a. 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»);
  - b. организации, выбранной самостоятельно студентом, по согласованию с руководителем практикой от ВятГГУ, заключив индивидуальный договор;
  - c. 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>2</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.

---

<sup>2</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.

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)

**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 работ подтверждаю:**

\_\_\_\_\_ **организации:**

(подпись, дата)

**Руководитель практики от**

\_\_\_\_\_ **(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 \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

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

(с указанием уровня освоенности компетенций, выполнения программы практики, уровня самоорганизации, своевременности выполнения заданий, информативности и качества отчета, рекомендаций, пожеланий и недостатков)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Итоговая оценка \_\_\_\_\_  
Курсовой руководитель \_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_

успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю

в объеме 144 часа (4 недели) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 года

в организации \_\_\_\_\_  
 (наименование)

\_\_\_\_\_  
 (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	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>

**В ходе практики освоены профессиональные компетенции**

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

**ОТЧЕТ  
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**Профессиональный модуль «»**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность \_\_\_\_\_  
(шифр и полное наименование специальности)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

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

Руководитель практики от  
колледжа \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должность)

Руководитель практики от  
учреждения (организации) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должность)

Киров  
2012

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

**Профессиональный модуль «Осуществление налогового учета и  
налогового планирования в организации»**

- составить характеристику предприятия
- составить журнал операций (не менее 10 операций) показывающий опыт отражения на счетах бухгалтерского учета операций по начислению и уплате налогов и сборов,
- составить оборотно-сальдовую ведомость по счету 68,69,
- рассмотреть порядок составления налоговой отчетности за отчетный период,
- осуществить проверку взаимосвязи форм отчетности и данных налогового учета,
- составить календарный график сдачи налоговой отчетности,
- представить расчёт сумм налогов, уплачиваемых на предприятии: НДС, налог на имущество, страховые взносы, транспортный налог, земельный налог и т.д.
- составить налоговые декларации по всем видам налогов, уплачиваемых на предприятии. Для заполнения налоговых деклараций необходимо выбрать налоговый период: квартал, календарный год.
- охарактеризовать налог (по выбору студента): сущность, объекты налогообложения, налоговая база, льготы, исчисление и уплата, характеристика организации налогового планирования, оценка налоговой нагрузки);

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.