

Профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский кооперативный техникум»
Союза потребительских обществ Республики Коми

Методические указания
по производственной практике (по профилю специальности)
профессионального модуля ПМ. 03 Проведение расчётов с бюджетом и вне-
бюджетными фондами для обучающихся по основной образовательной про-
грамме (программе подготовки специалистов среднего звена)
по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
форма обучения – заочная

Сыктывкар, 2019 г.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии профессиональных дисциплин
21.03.2019
(протокол № 6)

Разработчик – Степанова Е.П., преподаватель

Рассмотрено на заседании методического совета 29.03.2019 (протокол № 4)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами основной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утв. приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69;
- календарным графиком учебного процесса основной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям);
- рабочей программой ПМ03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- потребностями организаций и предприятий.

По профессиональному модулю ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. В рамках производственной практики студент получает возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников бухгалтерии.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Выполнение заданий практики поможет быстрее адаптироваться к условиям бухгалтерской деятельности.

Прохождение производственной практики является обязательным условием обучения.

Студенты, не прошедшие практику, к экзамену по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Настоящая программа определяет цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержит требования к оформлению дневника-отчета по практике. Консультации по практике проводятся руководителем практики от техникума по графику, установленному на организационном собрании группы.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности *Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами*

Цели практики:

1. Получение практического опыта: Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами
2. Формирование профессиональных и общих компетенций

Наименование результата обучения	Показатели оценки результата
ПК 3.1. Формировать бух-	Умение:

Наименование результата обучения	Показатели оценки результата
галтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Рассчитывать федеральные, региональные и местные налоги и формировать проводки по их начислению
ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.	Умение: Оформлять платёжные документы по федеральным, региональным, местным налогам, специальным налоговым режимам.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Умение: Рассчитывать страховые взносы и формировать проводки по начислению
ПК 3.4 Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.	Умение: Оформлять платёжные документы по страховым взносам во внебюджетные фонды.

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	– Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	– Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; – Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; – Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	– Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию	- Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная

Общие компетенции	Показатели оценки результата
на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	коммуникация
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<ul style="list-style-type: none"> – Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. – Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> – Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. – Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	– Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	– Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	– Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи

Практика может быть организована в коммерческих организациях различных организационно-правовых форм, а также в некоммерческих организациях в форме потребительских кооперативов.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Виды работ производственной практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Иметь практический опыт	Виды работ на производственной практике	Кол-во часов	Объем работ на производственной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения	Документы, подтверждающие выполнение, необходимого объема работ	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3	4	5	6
<i>Проведения расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>	Организация учёта расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами	2	Изучают: - нормативную базу организации учёта расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами - счета для учёта расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами	Учётная налоговая политика. Структура счетов бухгалтерского учёта, отражающих расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами	Аттестационный лист
	Расчет федеральных, региональных, местных налогов	22	Рассчитывают: - федеральные налоги, уплачиваемые предприятием - региональные налоги, уплачиваемые предприятием, - местные налоги, налоги уплачиваемые предприятием	Описание расчётов по налогам Формы налоговых деклараций	Аттестационный лист
	Расчёт взносов во внебюджетные фонды	8	Рассчитывают: - взносы на обязательное пенсионное страхование, - взносы на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством - взносы на обязательное медицинское страхование. - взносы от несчастных случаев на про-	Описание расчётов по взносам Формы налоговых расчётов	Аттестационный лист

			изводстве и профессиональных заболеваний		
	Учёт расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами	2	Изучают: - бухгалтерские проводки.	Описание бухгалтерских проводок и операций.	Аттестационный лист
	Оформление платёжных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды.	2	Изучают: - оформление бухгалтерских платёжных документов.	Платёжные поручения Платёжные требования Выписки банка	Аттестационный лист
	Итого	36			

ЗОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по УПР. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между техникумом и организациями (индивидуальными предпринимателями), в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от техникума.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА

Записи в дневник-отчет вносятся ежедневно. Изложение материала ведется от третьего лица. Отчет о проделанной работе за каждый день практики подписывается руководителем практики от организации.

Календарный план практики заполняется студентом в соответствии с программой и утверждается заведующей практикой. В случае корректировки плана практики по согласованию с руководителем практики от организации (предприятия) указывается фактическое количество часов в соответствующей графе. В графе «Отметка о выполнении (даты)» указываются фактические даты изучения вопросов плана практики.

Записи в дневнике-отчете должны сопровождаться ссылками на приложения (при наличии). Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий по практике (копии документов, схемы, таблицы и др.). Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную (см. рекомендуемый перечень приложений к отчету).

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН прохождения практики

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.	Ознакомление с нормативной базой и бухгалтерскими счетами по организации учёта расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами	2
2.	Изучение и расчёт федеральных налогов, уплачиваемых предприятием	4
3.	Описание расчётов и оформление налоговых деклараций по федеральным налогам	4
4.	Изучение и расчёт региональных налогов, уплачиваемых предприятием	4
5.	Описание расчётов и оформление налоговых деклараций по региональным налогам	4
6.	Изучение и расчёт местных налогов, специальных налоговых режимов уплачиваемых предприятием	3
7.	Описание расчётов и оформление налоговых деклараций по местным налогам	3
8.	Изучение и расчёт страховых взносов.	4
9.	Изучение и расчёт взносов в фонд социального страхования РФ,	2
10	Изучение отчетности в пенсионный фонд РФ.	2

11	Оформление расчётов по страховым взносам во внебюджетные фонды	2
12	Описание бухгалтерских операций по учёту расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами	2
13	Оформление платёжных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды.	4
14	Итого:	36

Примечания:

1. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К ОТЧЁТУ

1. Учётная политика организации.
2. Устав организации.
3. Выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.
4. Декларации по федеральным налогам: Налог на прибыль, НДС, НДФЛ и другим федеральным налогам, уплачиваемым в организации.
5. Декларации по региональным налогам: транспортный налог, налог на имущество организаций.
6. Декларации по местным налогам: налог на землю.
7. Декларации по специальным налоговым режимам: УСН, ЕСХН, ЕНВД.
8. Отчетность по страховым взносам: Расчет страховых взносов, СЗВ-М, СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ, 4-ФСС.
9. Платежные поручения на уплату налогов.
10. Платежные поручения на уплату страховых взносов.