

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
по производственной практике

ПМ. 03 Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами  
По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Сыктывкар, 2016 г.

## Пояснительная записка

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ 03 Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами* по специальности *38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт»*.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности *38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт»*;
- учебным планом специальности *38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт»*;
- рабочей программой *ПМ 03 Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами*;
- потребностями организаций и предприятий;
- настоящей программой.

По профессиональному модулю *ПМ 03 Проведение расчётов 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 *Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами*. 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 (квалификационному) 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 (квалификационному) 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 ОУ 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* 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 компетенций (ПК)

Наименование результата обучения	Показатели оценки результата
ПК 3.2 Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.	Оформление платёжных документов по федеральным, региональным и местным налогам.
ПК 3.4 Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.	Оформление платёжных документов по страховым взносам во внебюджетные фонды.

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами – оценка эффективности и качества выполнения расчётов.
ОК 3. Принимать решения	– решение стандартных и нестандартных профессиональных

Общие компетенции	Показатели оценки результата
в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	задач в области организации расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- использование различных информационно-коммуникационных источников
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– анализ инноваций в области организации расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Практика может быть организована в:

- *коммерческих и бюджетных организациях*

## 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	<b>2</b>	<b>Изучают:</b> - 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, специальных налоговых режимов	<b>22</b>	<b>Рассчитывают:</b> - федеральные налоги, уплачиваемые предприятием - региональные налоги, уплачиваемые предприятием, - местные налоги, налоги уплачиваемые предприятием	Описание расчётов по налогам Формы налоговых деклараций	Аттестационный лист
	Расчёт страховых взносов	<b>8</b>	<b>Рассчитывают:</b> - взносы в пенсионный фонд РФ, - взносы в фонд социального страхования РФ, - взносы в фонд обязательного медицинского страхования РФ.	Описание расчётов по взносам Формы налоговых расчётов	Аттестационный лист

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

### 3 ОРГАНИЗАЦИЯ 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 образовательным учреждением и предприятиями, 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 ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

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.

**ВАЖНО!** 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.

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
прохождения практики**

№ п/п	Наименование мероприятий	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, уплачиваемых предприятием	3
7.	Описание расчётов и оформление налоговых деклараций по местным налогам	3
8.	Изучение и расчёт взносов в пенсионный фонд РФ	2
9.	Изучение и расчёт взносов в фонд социального страхования РФ,	2
10.	Изучение и расчёт взносов в фонд обязательного медицинского страхования РФ.	2
11.	Оформление расчётов по 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.	2
14.	Итого:	36

**Примечания:**

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



