АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«Колледж информационных технологий и финансов»

(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Винокурова И.В.

«20» декабря 2017 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(вид практики)

ПП.03.01 Овладение методикой и формирование практических навыков бухгалтерского учета обязательств
по налогам и страховым взносам

(индекс и наименование практики)

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

(индекс и наименование профессионального модуля)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника Бухгалтер

(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся – основное общее образование

Воронеж
2017

1. Общие положения программы производственной практики, ее цели и задачи

1.1Область применения программы.

Программа производственнойпрактики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности38.02.01«Экономика и бухгалтерский учет»в части формирования у будущих бухгалтеров методики и практических навыков бухгалтерского учета обязательств по налогам и страховым взносам.

1.2. Цели производственной практики: формирование у учащихся способов бухгалтерского учетаобязательств по налогам и страховым взносам.

1.3.Требования к результатам производственной практики.
В результате прохождения производственнойпрактики обучающийся должен освоить:

профессиональные (ПК):

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

ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

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

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

1.4. Формы контроля:
Формой промежуточного контроля по производственной практике – дифференцированный зачет с оценкой.

1.5. Количество часов на освоение программы производственной практики: 36 часов.

Код компетенции	Сущность компетенции	Виды работ, обеспечивающих формирование компетенций	Объем часов	Уровень освоения
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных	Изучение нормативных документов, касающихся учетаобязательств по налогам и страховым взносам;	**10**	выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством

	уровней.			
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Ознакомление с учетными документами, связанными с учетом обязательств по налогам и страховым взносам, а также порядком их применения; Изучение правил составления учетных регистров для контроля заобязательствами по налогам и страховым взносам	**10**	выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды			
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы для перечисления страховых взносов, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Составление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, ознакомление с формированием учетных регистров для контроля за обязательствами перед бюджетом по налогам Составление платежных документов для перечисления страховых вносов, ознакомление с формированием учетных регистров для контроля за обязательствами по страховым взносам	**16**	выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством

Производственная практика проводится на базе коммерческой организации.

3. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Реализация программы практики предполагает ее прохождение в коммерческой организации сферы производства, торговли, связи.

4. Методические рекомендации для студентов по выполнению программы практики и оформлению отчета

4.1 Руководство практикой

Ответственный за организацию практики в образовательном учреждении в соответствии с графиком учебного процесса обеспечивает возможность прохождения практики студентами, обучающимися по специальности, в коммерческих организациях сферы производства, торговли, связи.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и организациями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре раскрываются все вопросы, касающиеся проведения практики.

Общее руководство практикой осуществляет кафедра в лице назначаемого руководителя – преподавателя кафедры.

Кафедра разрабатывает программу практики и осуществляет промежуточный контроль ее прохождения.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от выпускающей кафедры.

В целях контроля прохождения практики в коммерческих организациях студентам назначается также руководитель практики в той организации, где студент проходит практику.

Перед началом практики проводится организационное собрание.

Организационное собрание проводится с целью ознакомлениястудентов 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.

4.2 Руководитель практики от выпускающей кафедры обязан:

- провести организационное собрание студентов перед началомпрактики;
- установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на место практики;
- посетить организацию, где студент проходит практику, с целью обеспечения качества ее прохождения;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- выставить итоговуюоценку по практике на основании результата защиты отчета по практике в форме собеседования с учетом личных наблюдений студента при прохождении практики и оценки, проставленной руководителем практики от предприятия в дневник практики.

4.3. Руководитель практики от коммерческой организации:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта (характеристика записывается в дневник практики);
- оценивает работу практиканта во время практики (оценка ставится в дневник практики).

4.4 Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики студенты должны:

– принять участие в организационном собрании по практике;

– получить направление (договор) на практику;

– получить задание на практику (в соответствии с рабочей программой практики);

– изучить задания и спланировать прохождение практики;

– согласовать (при необходимости) с руководителем практики от образовательного учреждения структуру свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику студенты должны:

– иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;

– подать в отдел кадров договор и направление на практику;

– в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от образовательного учреждения или заведующим практикой.

В процессе прохождения практики студенты должны:

– соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;

– ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от кредитной организации;

– вести записи в дневнике в соответствии с индивидуальным планом;

– принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от выпускающей кафедры и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом.

По завершению практики студенты должны:

– принять участие в заключительной групповой консультации или итоговом собрании;

– получить аттестационную характеристику и оценку прохождения практики от руководителя практики в дневнике;

– представить и защитить отчет по практике руководителю от выпускающей кафедры.

4.5 Содержательная часть практики

Студенты проходят учебную практику в коммерческих организациях.

Основные этапы практики:

На первом этапе практики студентам надлежит изучитьнормативные документы, касающиеся ведения операций, связанных с учетом обязательств по налогам и страховым взносам.Студенты также должны работать с информацией, содержащиеся на официальных сайтах МФ РФ, ЦБ РФ.

На втором этапе студентыизучают учетные документы и учетные регистры, используемые для учета обязательств по налогам и страховым взносам.

На третьем этапе студенты учатся составлять первичные документы, учетные регистры и формировать бухгалтерские проводки для отражения обязательств по налогам и страховым взносам.

На заключительном этапе студенты систематизируют изученный материал и готовят отчет о прохождении практики.

4.6 Структура отчета по практике

Отчет по практике должен быть выполнен студентом самостоятельно и иметь объем (без приложений) не менее 15 страниц.

Отчет по практике *должен содержать* следующие структурные составляющие:

1) титульный лист (выдается в библиотеке института);
2) содержание;
3) введение;
4) основная часть;
5) заключение;
6) список использованных источников;
7 приложения (обязательно).

Введение – вступительная часть отчета, в которой определяются цель и задачи практики, определяются объект и предмет практики, указываются информационная база и период практики.

Основная часть– пояснительная записка по результатам изучения разделов программы практики. Текст оформляется согласно указанным требованиям.

В *заключении* должны быть сформулированы основные выводы, показывающие, решены ли поставленные во введении задачи, достигнута ли цель практики.

В качестве приложений к отчету прикладываются образцы документов, изученных в ходе прохождения практики.

Отчет по практике *оформляется* в *соответствии* со стандартом оформления рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ.

К отчету по практике прикладывается дневник прохождения практики (выдается в библиотеке), в котором находят отражение все выполняемые работы, а также ставится оценка за практику руководителем практики от коммерческой организации и руководителем практики от института.

Отчет защищается студентом. По итогам защиты руководитель практики от выпускающей кафедры выставляет оценку в дневник практики, в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку студента.

4.7 Содержание основной части отчета по практике:

1. Общие сведения о коммерческой организации

1.1 Название, юридический адрес, перечень основных направлений деятельности организации

2. Порядок бухгалтерского учета обязательств по налогам (все виды, подлежащие уплате организацией – налог на прибыль, НДС, НДФЛ, налог на имущество, транспортный налог, земельные налог);
3. Порядок бухгалтерского учета обязательств по страховым взносам (в пенсионный фонд, фонд социального страхования, фонд медицинского страхования);
4. Порядок отражения операций в учетных регистрах.

4.8 Примерный перечень документов/материалов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. копии налоговых деклараций и платежных поручений (по налогу на прибыль, НДС, НДФЛ, налогу на имущество, транспортному налогу, земельному налогу);
2. копии расчета по страховым взносам и платежных поручений;
3. копии журналов – ордеров или оборотных ведомостей по учету обязательств по налогам и страховым взносам.

4.9 Защита отчета по практике

По окончании практики руководитель практики от выпускающей кафедры проводит консультацию по структуре и содержанию отчета по практике.

После чего назначает время для защиты отчета. Защита отчетов по практике проходит публично в интерактивном режиме**.**

4.10 Рекомендуемая литература

1. Бородина В.В., Родионова Н.П. Теория бухгалтерского учета.-М.: Инфра-М, 2010.-128 с.
2. Брызгалин А.В. Схемы бухгалтерских проводок типовых хозяйственных операций / А.В. Брызгалин, В.Р. Берник, А.Н. Головкин. – М.: Налоги и финансовое право, 2010. – 405 с.
3. Макарьев В. И. Практическое пособие по бухгалтерскому учету: Практикум. / В. И. Макарьев. – М.: Юрид. лит., 2010. – 447 с.
4. Официальный сайт Министерства финансов: www.minfin.ru
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» www.consultant.ru