

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 03.11.2023 11:05:44
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Рабочая программа практики

вид практики / модуль ***Производственная по ПМ 03. . Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами***

способ проведения ***выездная***

код ***38.02.01*** специальность ***Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***
наименование специальности

квалификация
Бухгалтер

Год начала подготовки
2021

Разработчик (составитель)
преподаватель
Магадеева А.М.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	3
1.1. Область применения рабочей программы	3
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы	3
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2. Место практики в структуре основной образовательной программы	6
3. Объем практики в часах с указанием количества недель	6
4. Содержание практики	7
5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	9
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики	9
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики	9
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	10
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики	10
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	12
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	Ошибка! Закладка не определена.14

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

1.1. Область применения рабочей программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (укрупнённая группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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 и налоговые органы;

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

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным	Умения:	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию,

контекстам		<p>необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
	Знания:	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>
	Знания:	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения:	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
	Знания:	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения:	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>
	Знания:	<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности,	Умения:	<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять</p>

планировать предпринимательскую деятельность профессиональной сфере. в		бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
	Знания:	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ПК 3.1. Обладает способностью осуществлять формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК 3.2. Обладает способностью оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК 3.3. Обладает способностью формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК 3.4. Обладает способностью оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках обязательной части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

МДК.03.01 «Организация расчетов с бюджетами и внебюджетными фондами»

Практика проводится на 2 курсе в 3 семестре на базе организации.

3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 36 часов.

1. Содержание практики

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Производственная практика ПП 03.01.	Виды работ	36	
Организация практики. Ознакомление с организацией	Проведение организационного собрания. Инструктаж по технике безопасности. Изучение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности. Цели, задачи и содержание производственной практики. Выдача индивидуальных заданий.	6	ОК01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 11, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
Ознакомление с видами работ, предусмотренных практикой. Изучение структуры организации-базы практики	Ознакомиться с заданием практики, определить круг рассматриваемых вопросов по каждому виду работ. Наметить план действий по сбору информации. Рассмотреть производственную структуру организации; Рассмотреть структуру управления налоговой службы; Дать описание отделов ИФНС, их назначение, выполняемые функции; Изучить должностные инструкции руководителей отделов, структурных подразделений	6	ОК01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 11, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
Ознакомление с должностными обязанностями сотрудника, функции которого выполняет обучающийся в ходе практики. Выполнение и оформление операций по расчету с бюджетами	Изучить права, обязанности и ответственность сотрудников, Ознакомиться с трудовым договором. Изучить правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа	6	ОК01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 11, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4

<p>Порядок расчета налогооблагаемой базы по налогу на им. Выполнение и оформление операций с драгоценными металлами и памятные монетами</p>	<p>Изучить основные реквизиты платежных поручений по перечислению в бюджет различных налогов, сборов и пошлин. Порядок расчета налогооблагаемой базы по налогу на имущество. Изучить порядок совершения и документального оформления операций с драгоценными металлами и памятные монетами; Изучить отчетность по операциям с драгоценными металлами; Изучить порядок расчета массы драгоценных металлов и порядок определения их стоимости; Изучить реквизиты и порядок установления цен на памятные монеты</p>	<p>6</p>	<p>ОК01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 11, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4</p>
<p>Отчетность по налогам и сборам. Налоговые декларации. Страховые взносы, уплачиваемые работодателями. Сущность и порядок формирования страховых взносов Государственные внебюджетные фонды.</p>	<p>Изучить отчетность по налогам и сборам. Декларации по налогам, предоставляемые в бюджет. Сроки их представления. Система обязательного страхования работающего населения. Сущность и порядок формирования страховых взносов в Государственные внебюджетные фонды. Плательщики страховых взносов, их права и обязанности. Изучить оформление бухгалтерских проводок по начислению и уплате страховых взносов</p>	<p>6</p>	<p>ОК01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 11, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4</p>
<p>Страховые взносы, уплачиваемые физическими лицами. Органы контроля за уплатой страховых взносов.</p>	<p>Обязательные страховые взносы, уплачиваемые работодателями. Объекты обложения страховыми взносами. Налоговая база и база для начисления страховых взносов. Тарифы страховых взносов. Изучить Органы контроля за уплатой страховых взносов. Постановка на учет в органах контроля плательщиков страховых взносов. Ответственность за нарушение сроков регистрации в ФОМС. Порядок представления сведений об открытии или закрытии счетов в банках. Форма сообщения. Ответственность за несвоевременное сообщение об открытии счета. Исполнение обязанности по уплате страховых взносов: пени за несвоевременную уплату, штраф за неуплату, недоимки по страховым взносам. Проведение сверки с органами контроля</p>	<p>6</p>	<p>ОК01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 11, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4</p>

5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС по ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)— включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)-налоговая , предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)- (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК).
Приложение № 2

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная учебная литература:

1. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Г. Б. Поляк [и др.] ; под ред. Г. Б. Поляка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017 — 474 с. — (Серия : Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-01295-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C0437059-0AC9-4D82-A386-6871D83952C7

2. Крохина, Ю. А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО / Ю. А. Крохина. — М. : Издательство Юрайт, 2017 — 300 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9773-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AB2B2377-1FD9-4066-A3B5-467588747820

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

Дополнительная учебная литература:

1 Гражданский кодекс Российской Федерации Часть1, Федеральный закон от 30.11.1994г. № 51:принят Гос. Думой 21.10.1194г.: введен ФЗ РФ от 30.11.1994г.

2 Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 31.07.1998г. № 146 -ФЗ: принят Гос. Думой 16.07.1198г.:

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

№	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1.	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM, договор с ООО «ЗНАНИУМ» № 3151эбс от 31.05.2018	До 03.06.2019
2.	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» (коллекция книг для СПО), договор от 31.05.2018.	До 02.06.2019

3.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online», договор с ООО «Нексмедиа» № 847 от 29.08.2017	До 01.10.2018
4.	Электронно-библиотечная система издательства «Лань», договор с ООО «Издательство «Лань» № 838 от 29.08.2017	До 01.10.2018
5.	База данных периодических изданий (на платформе East View EBSCO), договор с ООО «ИВИС» № 133-П 1650 от 03.07.2018	До 31.06.2019
6.	База данных периодических изданий на платформе Научной электронной библиотеки (eLibrary), Договор с ООО «РУНЭБ» № 1256 от 13.12.2017	До 31.12.2018
7.	Электронная база данных диссертаций РГБ, Договор с ФГБУ «РГБ» № 095/04/0220 от 6 дек. 2017 г.	До 07.12.2018
8.	Национальная электронная библиотека, Договор с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438 от 13 апр. 2016 г.	Бессрочный
9.	Электронно-библиотечная система «ЭБ БашГУ», договор с ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014	Бессрочный

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	www.buh.ru	Бухгалтерский учет, отчетность, налогообложение
2.	www.audit-it.ru	Бухгалтерский учет, отчетность, налогообложение, аудит
3.	www.smartcat.ru	Экономика, бухгалтерский учет

6.3. Перечень информационных технологий, используемых в проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc
1С:Бухгалтерия 8
КонсультантПлюс
Система "Гарант"
Microsoft Windows 7 Standard

7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

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 и налоговые органы;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Фонд Оценочных средств

вид практики / модуль *Производственная по ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами*

способ проведения *Выездная*

специальность
38.02.01 *Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*
код наименование специальности

квалификация
Бухгалтер

Год начала подготовки
2021

Разработчик (составитель)

преподаватель

Магадеева А.М.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2022

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения *производственной* практики по ПМ *03 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами*, образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (укрупнённая группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление) для обучающихся очной формы обучения.

2 Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по учебной/производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
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 и налоговые органы;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике

практический опыт:

-

иметь практический опыт в: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами рабочей программой производственной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения *учебной/производственной* практики в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по *производственной* практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме *ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.*

4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- *соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;*
- *оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;*
 - *наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);*
 - *оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;*
 - *оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;*
 - *запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;*
 - *количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.*

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1 Отчет по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Стерлитамакский филиал
Колледж

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель практики от колледжа

_____ /Тагирова З.М

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**По ПМ.03 ПРОИЗВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТАМИ И
ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ**

студента 3 курса группы 3Э31

(ФИО студента)

Уровень образования: Среднее профессиональное образование

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Срок проведения практики: с «22» декабря 2018 по «28» декабря 2018

Стерлитамак – 2018г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом (профильная организация или БашГУ).
2. Студент – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования, программу бакалавриата, магистратуры и специальности.
3. Вид практики – учебная, производственная или преддипломная.
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно, аккуратно и является средством самоконтроля. Отчет можно заполнять рукописным и (или) машинописным способами.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в отчете о практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
9. После окончания практики студент должен подписать отчет у руководителя практики, руководителя от базы практики и сдать свой отчет по практике вместе с приложениями (при наличии) на кафедру.
10. При отсутствии сведений в соответствующих строках ставится прочерк.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, инициалы, должность руководителя практики колледжа	Тагирова З.М - преподаватель
Полное наименование базы практики	
Наименование структурного подразделения базы практики	
Адрес базы практики (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от профильной организации	
Телефон руководителя практики от базы практики	

**1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА
ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

Студент _____

Дата	Характер работы, название инструкции по технике безопасности	Должность, Фамилия И.О.
21.12.2018	Инструктаж по ТБ в колледже	Н.Н Ткачева
22.12.2018	Инструктаж по ТБ на базовом предприятии	

Студент _____ / _____

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

П№ пп/п	Наименование работ	Календарные сроки		Руководитель практики от базы практики
		начало	окончание	
1	Изучить формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	24.12.2018	24.12.2018	
2	Ознакомится с оформлением платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль за их прохождением по расчетно-кассовым банковским операциям.	25.12.2018	25.12.2018	
3	Изучить формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению	26.12.2018	26.12.2018	
4	Ознакомиться с оформлением платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль за их прохождением по расчетно-кассовым банковским операциям.	27.12.2018	27.12.2018	
5	Оформление и защита отчета по производственной практике.	28.12.2018	28.12.2018	

Студент

/

Руководитель практики от
базы практики

/

3. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература	Подпись руководителя практики от базы практики
22.12.2018	Работа с документацией: Финансовая отчетность	
24.12.2018	Изучение формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	
25.12.2018	Ознакомление с оформлением платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
26.12.2018	Изучение формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	
27.12.2018	Ознакомление с оформлением платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
28.12.2018	Оформление и защита отчета по производственной (налоговой) практике.	

4. ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

С «22» декабря 2018г. по «28» декабря 2018 г.

Я, ФИО студента, проходила практику в «название базы практики»

За время прохождения производственной практики я ознакомилась с деятельностью и структурой управления организацией. Изучила формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Ознакомилась с оформлением платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировала их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. Также изучила формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. Ознакомилась с оформлением платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировала их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Студент

_____ / _____

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной практике**

Студент _____
 Курс 3 группа ЗЭ31
 Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
 Успешно прошел (ла) производственную практику
 По профессиональному модулю ПМ.03 Производство расчетов с бюджетами и внебюджетными фондами
 в объеме 36 часов
 в период 22.12.2018-28.12.2018
 в организации _____

Компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Освоил (от руки)
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Освоил (от руки)
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Освоил (от руки)
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Освоил (от руки)
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	
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 и налоговые органы;	
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

_____ (освоены / не освоены)

Руководитель _____

«___» _____ 20__ г

практики
от базы практики

М.п.

подпись

ФИО, должность

Руководитель
практики

от колледжа

М.п.

подпись

Тагирова З.М

ФИО, должность

«___»_____ 20__г

5. ОТЗЫВ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____

(ФИО студента)

с «22» декабря 2018г. по «28» декабря 2018г.

_____ проходила практику в _____ в период с «22» декабря 2018 г. по «28» декабря 2018 г. включительно. За указанный период практикант проявила себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики освоила в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показала свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялась правилам внутреннего распорядка, действующим в организации. Выполняла указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вела документацию по практике.

выполняла поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявила тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики проявила себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Рекомендуемая оценка:

оценка прописью

Руководитель практики
от базы практики

подпись

ФИО руководителя

М.П.

6. ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____
(ФИО студента)

с «22» декабря 2018г. по «28» декабря 2018г.

ФИО студента проходил (-а) практику в *наименование базы практики* в период с «22» декабря 2018 г. по «28» декабря 2018 г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики *ФИО студента* освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в *колледже/организации*. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики *ФИО студента* проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Руководитель практики
от базы практики

подпись

ФИО руководителя

М.П.

Руководитель
практики

от колледжа

Тагирова З.М

«___» _____ 20__ г

М.П.

подпись

ФИО, должность

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы