

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ
ФОНДАМИ**

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника:

Бухгалтер

Казань 2019

Программа производственной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018г., № 69

Программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры бухгалтерского учета и финансов Казанского кооперативного института (филиала) от 11.03.2019, протокол № 6

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол №5

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол №4

© Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы	4
1.2. Цели и задачи практики.....	4
1.3. Продолжительность практики	6
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	11
4.1. Общие требования к организации практики	11
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики	12
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы.....	13
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»	14
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	14
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.	17
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики	17
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания	19
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ В	26

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика по ПМ. 03. «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ПК 3.1., ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4.

1.2. Цели и задачи практики

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен:

иметь практический опыт в:

проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

уметь:

определять виды и порядок налогообложения;

ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

выделять элементы налогообложения;

определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";

заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;

применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального

страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";

проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;

пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

знать:

виды и порядок налогообложения;

систему налогов Российской Федерации;

элементы налогообложения;

источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";

порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;

образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";

сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;

объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;

особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

использование средств внебюджетных фондов;

процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

1.3. Продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики – 72 часа. Общая продолжительность учебной практики составляет 2 недели.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов 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.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
ПК 3.1	Представить характеристику организации. Проанализировать рабочий план счетов, систему налогообложения организации	<p>Тема 1. Теоретические и правовые основы организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>Правовая база осуществления расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Понятие, функции и классификация налогов. Основные положения Налогового кодекса РФ. Основные положения Бюджетного кодекса РФ в части регулирования расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Определение видов налогообложения. Порядок налогообложения. Система налогов Российской Федерации. Ответственность за нарушение законодательства о налогах и сборах.</p> <p>Элементы налогообложения, их группировка. Обязательные и факультативные элементы налогообложения. Дополнительные элементы налогообложения. Источники уплаты налогов, сборов, пошлин.</p> <p>Принципы организации бухгалтерского учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Аналитический учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам. Аналитический учет расчетов с внебюджетными фондами.</p>	12
ПК 3.1, ПК 3.3	Составление бухгалтерских проводок начисления и перечисления сумм местных налогов и сборов, региональных налогов и федеральных налогов и сборов в бюджеты различных уровней бюджетной системы; аналитический учет по счету 68 Расчеты по налогам и сборам	<p>Организация расчетов с бюджетом по местным налогам</p> <p>Порядок расчета земельного налога. Бухгалтерский учет начисления, перечисления земельного налога в бюджет, а также пеней и штрафов по нему.</p> <p>Изучение правил заполнения платежных поручений по земельному налогу.</p> <p>Изучение кодов бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени.</p> <p>Организация расчетов с бюджетом по региональным налогам</p> <p>Порядок расчета транспортного налога. Бухгалтерский учет начисления, перечисления налога в бюджет, а также пеней и штрафов по нему.</p> <p>Изучение правил заполнения платежных поручений по транспортному налогу. Определение кодов бюджетной классификации для налога, штрафа и пени.</p> <p>Порядок расчета налога на имущество организаций. Бухгалтерский учет</p>	52

		<p>начисления, перечисления налога в бюджет, а также пеней и штрафов по нему.</p> <p>Изучение правил заполнения платежных поручений по налогу на имущество организаций. Коды бюджетной классификации для налога, штрафа и пени.</p> <p>Организация расчетов с бюджетом по федеральным налогам</p> <p>Порядок отражения начисления налога на добавленную стоимость на счетах бухгалтерского учета. Оформление платежных поручений по перечислению налога на добавленную стоимость в бюджет.</p> <p>Порядок отражения начисления акцизов на счетах бухгалтерского учета. Оформление платежных поручений по перечислению акцизов в бюджет</p> <p>Порядок отражения начисления налога на прибыль на счетах бухгалтерского учета. Оформление платежных поручений по перечислению налога в бюджет.</p> <p>Порядок отражения налога на доходы физических лиц на счетах бухгалтерского учета. Оформление платежных поручений по перечислению налога в бюджет.</p> <p>Порядок отражения водного налога на счетах бухгалтерского учета. Оформление платежных поручений по перечислению налога в бюджет</p>	
ПК 3.2., ПК 3.4	<p>Заполнение платежных поручений по перечислению сумм местных налогов и сборов, региональных налогов и федеральных налогов и сборов в бюджеты различных уровней бюджетной системы; осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; выбор для платежных поручений по видам налогов и сборов соответствующих реквизитов; оформление</p>	<p>Оформление платежных поручений на перечисление налогов и сборов</p> <p>Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин. Понятие и назначение реквизитов платежного поручения.</p>	8

	платежных поручений по штрафам и пени в бюджет; использование образцов заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов в бюджет		
			Всего 72

Примерный перечень индивидуальных заданий:

№п/п	Задание
1	Представить характеристику организации. Проанализировать рабочий план счетов, систему налогообложения организации ОК 01-09.
2	Изучить организацию расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, выделить элементы налогообложения по налогам, сборам, уплачиваемым организацией. ОК 01-09
3	Изучить организацию расчетов с бюджетом по федеральным налогам и сборам на предприятии. Принять участие в составлении платежных поручений для перечисления федеральных налогов и сборов в бюджет на предприятии. Сформировать бухгалтерские проводки по начисления и перечислению федеральных налогов и сборов на предприятии. Проанализировать систему контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка на предприятии. ПК 3.1 ПК 3.2
4	Изучить организацию расчетов с бюджетом по региональным налогам на предприятии. Принять участие в составлении платежных поручений для перечисления региональных налогов в бюджет на предприятии. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов на предприятии. Проанализировать систему контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка на предприятии. ПК 3.1 ПК 3.2
5	Изучить организацию расчетов с бюджетом по местным налогам и сборам на предприятии. Принять участие в составлении платежных поручений для перечисления местных налогов и сборов в бюджет на предприятии. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению местных налогов и сборов на предприятии. Проанализировать систему контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка на предприятии. ПК 3.1 ПК 3.2
6	Оформление платежных документов для перечисления страховых взносов на предприятии. Проанализировать правила перечисления страховых взносов на данном предприятии. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов на предприятии. Проанализировать систему контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка по перечислению страховых взносов на предприятии. ПК 3.3 ПК 3.4

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения. Руководитель практики от образовательного учреждения должен:

1. Контролировать реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

2. Определять совместно с Организацией процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студентов, освоенных ими в ходе прохождения

3. Разрабатывать и согласовывать с Организацией формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

4. Оказывать студентам необходимое содействие в подготовке комплекта документов и отчета о практике.

5. Оценивать результаты выполнения студентами требований программы

6. Обеспечить предварительную подготовку студентов, проводить контроль прохождения практики по специальности и оказывать методическую помощь руководителю практики от Организации.

7. Обеспечить соблюдение студентами в период прохождения практики правил внутреннего трудового распорядка Организации.

8. Принимать участие в работе комиссии Организации по расследованию несчастных случаев со студентами.

Требования к руководителям практики от организации. Руководитель практики от образовательного учреждения должен:

1. Согласовать программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику.

2. Предоставить рабочие места студентам и, при наличии, специальные рабочие места студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также назначить руководителей практики, определить наставников

3. Участвовать в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов.

4. Участвовать в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

5. Обеспечить безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

6. Проводить инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Обеспечить студентов необходимыми материалами, которые не составляют коммерческую тайну и могут быть использованы при написании отчета о практике, дипломных/курсовых работ (проектов).

8. Уведомлять Институт о нарушении студентами графика практики, а также правил внутреннего трудового распорядка.

9. По окончании практики выдать каждому студенту характеристику, аттестационный лист и утвердить комплект документов по практике.

10. Предоставлять возможность повторного направления студента на практику, если он не прошел практику по уважительным причинам.

11. Не привлекать студентов к выполнению тяжелых работ с вредными и опасными условиями труда.

12. Расследовать и учитывать несчастные случаи, произошедшие со студентами в период прохождения практики.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Образовательная организация контролирует соблюдение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Практика в организациях осуществляется на основе договоров, которые заключаются между Институтом и организацией, являющимся объектом практики. В соответствии с договором организация обязана представить места для прохождения практики студентов Института.

В договоре Институт и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Договор предусматривает назначение двух руководителей практики от организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также руководителя практики от Института.

Студенты допускаются к производственной практике только после сдачи всех зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом.

Студенты получают на кафедре дневники и программы практики. До начала практики дневники подаются на подпись декану факультета и преподавателю – руководителю практики от Института, скрепляются печатью Института.

Консультацию относительно оформления дневника студент может получить у преподавателя, осуществляющего руководство практикой, или на кафедре.

Инструктаж студентов перед практикой проводится кафедрой, ответственной за проведение практики, и деканом факультета.

На инструктивном собрании рассматриваются следующие основные вопросы:

- успеваемость по результатам сессии (студенты, имеющие задолженность по результатам сессии направляются на практику при условии ликвидации академической задолженности в установленные деканом сроки);
- ознакомление студентов с распределением по объектам практики;
- информирование о назначении и порядке заполнения соответствующих документов по практике;
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики;
- вопросы программы практики, требующие дополнительного разъяснения;
- требования к отчету по практике;
- время и место защиты отчетов по практике, сроки представления отчетов на кафедру.

4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

а) нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 29.07.2018) // КонсультантПлюс
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 03.08.2018) // КонсультантПлюс.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 11.10.2018) // КонсультантПлюс.
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 18.07.2017) "О бухгалтерском учете"
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018].

б) основная литература

1. ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами [Электронный ресурс] // Бухгалтерский учет: практическое пособие / В.Н. Кучма. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - С. 251-315. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945665>

в) дополнительная литература

1. Хвостик, Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.В. Хвостик.- 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 168 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=546295>
2. Самохвалова, Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.:

Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 232 с. - Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=504958>

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
 - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning
 - b. Windows 8/.
2. Консультант + версия проф.
3. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

Интернет-ресурсы:

www.government.ru - сайт Правительства России

www.expert.ru - журнал "Эксперт"

www.profile.ru - журнал "Профиль"

www.worldeconomy.ru - сайт статей из ведущих западных экономических изданий по тематике, связанной с проблемами и перспективами развития мировой экономики.

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Казанском кооперативном институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

- 1) Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время

практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв-характеристика оформляется на последней странице дневника практики;

2) Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от Института. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчету должны быть представлена составленная необходимая документация по всем этапам расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1 – Титульный лист;

2 – Отчет о производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

3 - Календарный план;

4 - Дневник практиканта;

5 - Отзыв-характеристика.

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации – базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

В отчете по практике должны входить следующие составляющие.

1) Титульный лист (Приложение 3).

2) Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;

- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

3) Основная часть, содержащая:

- этапы, указанные в плане производственной практики. По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики;

- анализ полученных результатов;

- обоснование необходимости проведения дополнительных исследований;

4) Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;

- дать предложения по совершенствованию и организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- сделать индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для себя.

5) Список использованных источников (в соответствии с ГОСТом).

6) Приложения, которые могут включать:

- иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;

- промежуточные расчеты.

Требования к оформлению текстовых документов:

- шрифт основного текста – Times New Roman, 14 пунктов, обычный, междустрочный интервал – полуторный; поля: левое - 3, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются), при форматировании текста следует устанавливать выравнивание абзацев по ширине;

- объем отчета – не менее 30 страниц (без списка использованных источников информации и приложений);

- страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.;

- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете также описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В конце отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по совершенствованию расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Объемные таблицы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова

«Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

К отчету прилагается дополнительно:

- рецензия преподавателя-руководителя практики от института;
- календарный план;
- дневник практиканта и отзыв-характеристика, в котором (последняя страница дневника по практике) руководителя практики от организации по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать организации.

Система оценки качества прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль может проводиться в форме собеседования, посещения баз практики, предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится на выпускающей кафедре и по итогам аттестации студенту выставляется зачет в форме дифференцированного зачета в виде защиты отчетов по практике.

Защита отчета проводится на кафедре бухгалтерского учета и финансов и осуществляется в течение недели со дня окончания практики

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Организационный этап		
	Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка	ПК 3.1-3.4	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
2.	Основной этап		
	Выполнение производственных заданий,	ПК 3.1-3.4	Отчет по практике с

	сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики		описанием выполненных заданий
3.	Завершающий этап		
	Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ПК 3.1-3.4	Отчет по практике

Промежуточная аттестация проводится по итогам практики в форме зачета по итогам защиты отчетов по практике и сдаче соответствующих документов.

Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, средний, низкий, недостаточный.

При защите отчета оценивается уровень умений, навыков и практического опыта.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Верно и в полном объеме может формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	С незначительными замечаниями может формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	На базовом уровне, с ошибками может формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Не может формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	5
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Верно и в полном объеме может оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	С незначительными замечаниями может оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	На базовом уровне, с ошибками может оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Не может оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	5
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюд-	Верно и в полном объеме может формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению	С незначительными замечаниями может формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению	На базовом уровне, с ошибками может формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению	Не может формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во	5

	жетные фонды и налоговые органы.	страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	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.	Верно и в полном объеме может оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	С незначительными замечаниями может оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	На базовом уровне, с ошибками может оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Не может оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	5
					<i>ВСЕГО:</i>	20

Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 17 до 20 баллов	высокий
хорошо	от 14 до 16 баллов	средний
удовлетворительно	от 10 до 13 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 10	недостаточный

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

Ответьте на контрольные вопросы:

1. Какие счета используются в учете расчетов по земельному налогу?
2. Как организуется аналитический учет по земельному налогу?
3. Назовите особенности в оформлении платежных поручений на перечисление земельного налога.
5. Какие счета используются в учете расчетов по транспортному налогу?
6. Как организуется аналитический учет по транспортному налогу?
7. Назовите особенности в оформлении платежных поручений на перечисление транспортного налога.
8. Какие счета используются в учете расчетов по налогу на имущество?
9. Как организуется аналитический учет по налогу на имущество?
10. Назовите особенности в оформлении платежных поручений на перечислении налогу на имущество.
11. Назовите федеральные налоги и сборы.
12. Назовите особенности в синтетическом и аналитическом учете федеральных налогов и сборов.
13. Какие документы регламентируют требования к оформлению платежных документов по уплате федеральных налогов и сборов.
14. Как организуется аналитический учет федеральных налогов и сборов.
15. Какие счета используются в учете расчетов по НДС?
16. Как организуется аналитический учет по НДС?
17. Назовите особенности в оформлении платежных поручений на перечисление НДС.
18. Какие счета используются в учете расчетов по акцизам?
19. Как организуется аналитический учет по акцизам?
20. Назовите особенности в оформлении платежных поручений на перечисление акцизов.
21. Какие счета используются в учете расчетов по налогу на прибыль?
22. Как организуется аналитический учет по налогу на прибыль?
23. Назовите особенности в оформлении платежных поручений на перечисление налога на прибыль.
24. Какие счета используются в учете расчетов по НДФЛ?
25. Как организуется аналитический учет по НДФЛ?
26. Назовите особенности в оформлении платежных поручений на перечислении НДФЛ.
27. Какие счета используются в учете расчетов других видов федеральных налогов и сборов?

28. Как организуется аналитический учет по другим видам федеральных налогов и сборов?

29. Назовите особенности в оформлении платежных поручений на перечислении других видов федеральных налогов и сборов.

30. Какие счета используются в учете расчетов по страховым взносам в ФСС РФ ?

31. Как организуется аналитический учет по страховым взносам в ФСС РФ?

32. Какие счета используются в учете расчетов по страховым взносам в ПФР ?

33. Как организуется аналитический учет по страховым взносам в ПФР?

34. Какие счета используются в учете расчетов по страховым взносам в ФОМС ?

35. Как организуется аналитический учет по страховым взносам в ФОМС?

ПРИЛОЖЕНИЕ А

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о _____ практике студента
(указать вид практики)

_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
направление/специальность _____

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от института _____
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____
фамилия, имя, отчество, должность

2018 г

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ХАРАКТЕРИСТИКА студента-практиканта

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

специальности

_____ (код, наименование специальности)

группа _____ курс _____ форма обуче-
ния _____

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.
на _____

_____ (наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

под руководством _____

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

прошел(а) _____ практику

(вид практики: учебная, производственная, преддипломная)

1. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенции):

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
	низкий	средний	высокий

*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись) (ф.и.о.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
студента _____ курса _____ группы
специальность/направление, профиль

факультет _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

Сроки прохождения практики:

1. Студент _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
2. Руководитель практики от института _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
3. Руководитель практики от предприятия, организации _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ
НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Индивидуальные задания по

_____ практике:

№п/п	Задание
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Руководитель практики
от института

(подпись)

(Ф.И.О.)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Содержание работы	Оценка и замечания руководителя практики

Студент _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П. _____

Руководитель практики от организации _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Дата Руководитель практики от института _____ (Ф.И.О.)

(подпись)