

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Кемеровский государственный университет» в г. Анжеро-Судженске (АСФ КемГУ)

«УТВЕРЖДАЮ»
декан факультета информатики,
экономики и математики
К. Ю. Войтиков



31.08.2015 г.

Программа производственной практики (по профилю специальности)

по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

уровень образования *среднего общего образования*
среднего общего образования, основного общего образования

Форма обучения
очная

очная, заочная, очно-заочная

Анжеро-Судженск, 2015

Программа производственной практики (по профилю специальности) утверждена
Ученым советом факультета
(протокол Ученого совета факультета № 1 от 31.08.2015)

Программа производственной практики (по профилю специальности) одобрена на
заседании кафедры экономики и управления

Вальц О.В.,
зав. кафедрой экономики и управления



ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:

Производственная практика имеет целью освоение обучающимися видов профессиональной деятельности: «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»; «Составление и использование бухгалтерской отчетности»; «Выполнение работ по профессии кассир»; т.е. получение первоначального профессионального опыта, а также приобретение навыков самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно правовых форм.

Задачами практики являются:

- получение практических навыков по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- получение умений и навыков по оформлению платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет;
- получение практических навыков по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- получение умений и навыков по оформлению платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды;
- получение практических навыков по отражению на счетах бухгалтерского учета нарастающим итогом имущественного и финансового положения организации;
- получение практических навыков по определению результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- овладение умениями по составлению форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- овладение умениями по составлению налоговых деклараций по налогам и сборам и форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
- получение практических навыков по проведению контроля и анализа об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- получение практических навыков обработки первичных бухгалтерских документов;
- формирование навыков разработки рабочего плана счетов организации;
- получение практических навыков проведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов;
- получение практических навыков по проведению контроля и анализа об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
- получение практических навыков проведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов.

1. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Закрепление баз практик осуществляется администрацией учебного заведения (приказом по АСФ КемГУ) на основе договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Местом прохождения практики является бухгалтерия предприятия.

Ответственность за организацию и проведение производственной практики возлагается на руководителя практики от АСФ КемГУ, назначаемого кафедрой экономики и управления, а также на руководителя практики от организации, где обучающийся проходит практику.

До начала практики руководитель от АСФ КемГУ проводит установочную конференцию обучающихся, на которой выдает задания на производственную практику.

Деятельность обучающихся организуется в соответствии с индивидуальным планом работы, утвержденным руководителями практики.

В первый день практики руководитель от организации проводит инструктаж для обучающихся на рабочем месте по безопасным методам и приемам выполнения работ, по охране труда, промышленной безопасности.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики.

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет в соответствии с заданием на практику, который утверждается организацией, и сдает его руководителю практики от АСФ КемГУ. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

По окончании практики обучающийся защищает отчет и получает зачет с дифференцированной оценкой. При оценке итогов работы, обучающихся на практике, также принимается во внимание наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации, наличия положительной характеристики организации на обучающегося.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА (далее – ПССЗ)

В результате прохождения **производственной практики (по профилю специальности)** у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ПССЗ Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС СПО)	Перечень планируемых результатов обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Уметь: демонстрировать интерес к будущей профессии
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Уметь: - обосновывать выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета и анализа
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность	Уметь: принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Уметь: находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий.	Уметь: демонстрировать навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Уметь: взаимодействовать с обучающимися, преподавателями в ходе обучения
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат	Уметь: проявлять ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий.

	выполнения заданий.	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Уметь: планировать повышение личностного и квалификационного уровня
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Уметь: проявлять интерес к инновациям в области профессиональной деятельности.
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Знать: оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению Уметь: оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" Иметь практический опыт: Формирования бухгалтерских проводок 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.	Знать: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, 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; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; Уметь: 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; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; Иметь практический опыт: Оформления платежных документов 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.	Знать: аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию" Уметь: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию" Иметь практический опыт: Формирования бухгалтерских проводок 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.	Знать: 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 Уметь: заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), 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 Иметь практический опыт: Оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	<p>Знать: механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Уметь: Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Иметь практический опыт: Отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	<p>Знать: определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; Требования к бухгалтерской отчетности организации; Состав, содержание и сроки предоставления форм бухгалтерской отчетности; Бухгалтерской баланс как основную форму отчетности; Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p> <p>Уметь: заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p> <p>Иметь практический опыт: составления бухгалтерской отчетности</p>
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	<p>Знать: формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах</p> <p>Уметь: составлять налоговые декларации, бухгалтерские отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки</p>

		Иметь практический опыт: составления налоговых деклараций, бухгалтерских отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Знать: методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса; порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о прибыли и убытках принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль Уметь: проводить анализ информации о финансовом положении организации, платежеспособности и доходности Иметь практический опыт: анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 5.1	Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению наличных денежных средств и ценных бумаг.	Знать: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути Уметь: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути Иметь практический опыт: осуществления операций по учету наличных денежных средств, денежных документов и переводов в пути
ПК 5.2	Составлять кассовую отчетность.	Знать: порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию Уметь: оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию Иметь практический опыт: составления кассовой отчетности
ПК 5.3	Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке.	Знать: учет денежных средств на расчетных и специальных счетах Уметь: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах

		Иметь практический опыт: осуществления учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке
ПК 5.4	Осуществлять учет операций по валютным счетам.	Знать: особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам Уметь: учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам Иметь практический опыт: осуществления учета операций по валютным счетам

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В СТРУКТУРЕ ППСЗ

Производственная практика относится к профессиональным модулям ПМ 03 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности», ПМ 05 «Выполнение работ по профессии кассир» и является завершающим этапом их освоения.

Проведению производственной практики предшествует изучение следующих дисциплин «Экономика организации», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Основы бухгалтерского учета», а также ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

4. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Продолжительность практики 6 недель.

Вид практики	Объем	
	часов	недель
ПМ.03, в т.ч.	72	2
МДК 03.01.	36	1
МДК 03.02.	36	1
ПМ 04, в т.ч.	72	2
МДК 04.01.	24	
МДК 04.02.	24	
МДК 04.03.	24	
ПМ.05, в т.ч.	72	2
МДК 05.01.	36	1
МДК 05.02.	36	1
<i>Итоговая аттестация:</i>	<i>дифференцированный зачет</i>	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование ПМ и МДК	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		72	
МДК.03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Содержание 1. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет; 2. Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет; 3. Контроль прохождения платежных документов для перечисления налогов и сборов по расчетно-кассовым и банковским операциям; 4. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; 5. Оформление платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды; 6. Контроль прохождения платежных документов для перечисления страховых взносов по расчетно-кассовым и банковским операциям;	36 6 6 6 6 6	3
МДК.03.02. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях.	Содержание 1. Нормативное регулирование бюджетного учета, план счетов бюджетной организации. 2. Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов в бюджетной организации. 3. Учет материально-производственных запасов бюджетной организации. 4. Учет расчетов в бюджетной организации. 5. Учет финансовых результатов бюджетной организации. 6. Составление и предоставление отчетности бюджетной организации.	36 6 6 6 6 6	3
Всего:		72	
ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности		72	
МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности	Содержание учебного материала 1. Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам. Заполнение формы – бухгалтерский баланс. 2. Заполнение отчета о финансовых результатах. 3. Заполнение формы отчетов об изменении капитала и о движении денежных средств. 4. Заполнение налоговых деклараций и отчетности по отчислениям во внебюджетные фонды. 5. Заполнение статистической отчетности.	30 6 6 6 6	3
МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской	Содержание учебного материала 1. Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации.	36 9	3

отчетности	2. Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации. 3. Оценка финансовой устойчивости организации. 4. Анализ доходов организаций. Изучение методики планирования прибыли от реализации. Анализ прибыли от продажи продукции.	9 9 9	
МДК 04.03. Автоматизированные формы учета	1. Понятие автоматизированной формы учета. 2. Основные программы, используемые при автоматизации учета. 3. Составление отчетности организации с применением автоматизированной формы учета.	2 2 2	3
Всего:		72	
ПМ. 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»		72	3
МДК 05.01. Практические основы ведения хозяйственных операций по кассе	Содержание: 1. -изучить организацию работы по ведению кассовых операций на предприятии 2. -заполнить первичную учетную документацию по учету кассовых операций, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров 3. -сделать расчет лимита кассы; 4. -заполнить кассовую книгу; кассовый отчет кассира;	36 9 9 9 9	
МДК 05.02. Практические основы ведения хозяйственных операций по расчетному счету	Содержание: 1. Заполнить документацию по учету операций на расчетном счете, выписку банка, платежное поручение и т.д. 2. Изучить синтетический учет по счету 51. 3. Изучить порядок ведения операций по валютному счету. 4. Изучить специальные счета в банке.	36 9 9 9	
Всего:		72	

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Образовательное учреждение обеспечивает обучающихся программой практики, закрепляет руководителя практики от кафедры экономики и управления из числа преподавателей специальных дисциплин.

Во время пребывания на практике обучающийся должен составить отчет о практике.

К отчету прикладываются:

- дневник практики (Приложение 1);
- задание на практику, в котором указаны основные этапы работы (Приложение 2);
- аттестационный лист обучающегося - практиканта, подписанный руководителем практики от кафедры экономики и управления (Приложение 3);

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 4);
- содержание;
- основные разделы в соответствии с заданием практики;
- выводы и заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Общий объем отчета о практике должен составлять примерно 20-25 страниц. Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman 14 пт, выравнивание по ширине с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. При этом соблюдаются следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 2 мм, нижнее не менее 2 мм.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра «1» не ставится.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ОК.1 – ОК.9, ПК 3.1 – ПК 3.4	защита отчета по практике
2.	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности	ОК.1 – ОК.9, ПК 4.1 – ПК 4.4	защита отчета по практике
3.	ПМ. 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»	ОК.1 – ОК.9, ПК 5.1 – ПК 5.4	защита отчета по практике

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Аттестация обучающихся по производственной практике производится на основании отчета по практике.

Требования к содержанию отчета

Титульный лист оформляется на типовом бланке и содержит наименование учебного заведения, наименование специальности, название практики, фамилию и инициалы обучающегося и научного руководителя.

Содержание включает в себя наименование всех разделов работы: введения, основные разделы, выводы и заключение, приложения, список литературы. Обязательно указываются номера страниц, на которых размещается начало материалов раздела.

Основная часть отчета включает разделы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название разделов не должно дублировать название темы, а название параграфов - название параграфов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела. Раздел должен отражать самостоятельный сюжет проблемы, а параграф - отдельную часть вопроса. Следует тщательно сохранять логику изложения между параграфами и последовательность перехода от одной сюжетной линии к другой.

Разделы и параграфы отчета завершаются краткими выводами. Желательно, чтобы выводы предыдущего параграфа подводили читателя к главному содержанию последующего. Такой подход позволяет укрепить связь между частями отчета по практике и обеспечивает целостность ее восприятия.

Основная часть отчета должна содержать два раздела:

1. Общие сведения о предприятии (организации).
2. Задание на производственную практику.

Первый раздел посвящается краткой характеристике деятельности предприятия: рассмотрению этапов исторического развития, источников формирования капитала предприятия, формы собственности, организационной структуры и разделов предприятия. Работа над первым разделом должна позволить руководителю оценить и отметить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4).

Второй раздел. В процессе прохождения практики обучающийся должен собрать практический материал по тематике, согласованной с руководителем практики. Тщательное и полное выполнение индивидуального задания очень важно для обучающегося, поскольку оно является практической основой его выпускной квалификационной работы.

Руководитель должен оценить и отметить в отзыве уровень развития профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме выпускной квалификационной работы.

Приложения к отчету о производственной практики включают в себя следующие документы:

- Налоговая декларация по НДС
- Налоговая декларация по налогу на прибыль
- Налоговая декларация по налогу на имущество
- Налоговая декларация по транспортному налогу
- Налоговая декларация по земельному налогу
- Налоговая декларация по НДФЛ (форма 3 НДФЛ)

Платежные поручения по перечислению налогов в бюджет (НДС, налога на прибыль)

Платежные поручения по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды

- Журнал ордер по счету 68
- Журнал ордер по счету 69
- Бухгалтерский баланс

Отчет о финансовых результатах
Отчет об изменениях капитала
Отчет о движении денежных средств
Журнал ордер по счету 50
Журнал ордер по счету 51
Приходный кассовый ордер
Расходный кассовый ордер
Платежное поручение
Платежное требование
Чек
Выписка банка

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании отчета, составленный в следующем порядке:

- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих ее листах. Нумерация листов основной части работы и приложений должна быть сквозная.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения. Если приложение в документе единственное, оно обозначается «Приложение А».

При ссылке на иллюстрацию или таблицу из приложения после слова «Рисунок» или «Таблица» указывается обозначение приложения (буква) и, через разделительную точку, номер рисунка или таблицы:

- а) составные части узла приведены на рисунке Б.3;
- б) альтернативный вариант даёт худшие результаты.

При переносе части приложения на другой лист (страницу) слово «Приложение» и его обозначение указывают один раз на первой странице.

За содержание отчета по практике, правильность всех данных ответственность несет обучающийся - автор работы.

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную студентами работу в организации.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

♦ в отчете на материалах организации (место прохождения практики) полностью отражена программа практики с критической оценкой фактического состояния учета и ссылкой на приложения (первичные бухгалтерские документы, учетные регистры и т.п.);

♦ отчет и приложения аккуратно оформлены;

♦ полностью заполнен дневник, заверенный руководителем практики (с печатью);

♦ во время прохождения практики обучающийся показал себя как имеющий знания условий организации, знающий особенности ведения бухгалтерского учета применительно к деятельности данной организации, правильно ответил на все вопросы.

В случае если в отчете освещены не достаточно полно вопросы программы практики, отсутствуют отдельные приложения и критические замечания об организации бухгалтерского учета в сравнении с требованиями к его ведению, то оценка снижается на 1 - 2 балла.

Если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов практики, имеется небрежное оформление или отсутствует приложение, прохождение практики оценивается оценкой «неудовлетворительно», а, соответственно, руководитель вправе поставить вопрос по данному студенту о дополнительном прохождении им практики.

Отчеты, в которых отсутствуют: задание на практику, нет копий учетных документов (регистров) и других приложений, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

7.4. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основные источники:

1. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение. - М.: Издательский центр «Академия», 2013.- 272 стр.
2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет и налогообложение в бюджетных учреждениях. - М: Проспект, 2010
3. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. Учебник - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.
4. Чечевицына, Чечевицын: Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник – Ростов-на-Дону: Феникс 2013 г.
5. Ковалева В.Д. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету.

Дополнительные источники:

1. Налоговый кодекс РФ. Части 1 и 2
2. Гражданский кодекс РФ Части 1 и 2
3. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете»
4. Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» № 212-ФЗ от 24.07.2009г.
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению.- М. Проспект, 2011 г.
6. Положения по бухгалтерскому учету.- 4-е издание, перераб. и доп. – М. Проспект, 2014 г.
7. Бюджетный кодекс РФ: Федеральный закон от 31 июля 1998 года, № 145-ФЗ.

8. Налоговый кодекс РФ. Часть 1: Федеральный закон от 31.07.1998 № 146 –ФЗ.
9. Налоговый кодекс РФ. Часть 2: Федеральный закон от 05.08.2000 № 117 –ФЗ.
10. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011
11. Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению". Приказ Министерства Финансов РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н
12. Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и методические указания по их применению. Приказ Министерства Финансов РФ от 15 декабря 2010 г. N 173н
13. Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ. Приказ Министерства Финансов РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н
14. Указания о порядке применения бюджетной классификации РФ. Приказ Министерства Финансов РФ от 21 декабря 2011 г. N 180н
15. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов-на-Дону: Феникс – 2013 г. - 399 стр.
16. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение. Практикум - М.: Издательский центр «Академия», 2013.- 204 стр.
17. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет Учебное пособие. – М.:Форум 2011 предназначено для проведения практических занятий по бухгалтерскому учету.
18. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение. Практикум - М.: Издательский центр «Академия», 2013.- 204 стр.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Бухгалтерский учет в организации должен быть организован с применением программ по автоматизации бухгалтерского учета, такие программы как:

- 1С: Бухгалтерия;
- ИНФО – Бухгалтер;
- ФОЛИ;
- Парус-бухгалтерия;
- Инфин – Бухгалтерия;
- АВАСУС;
- БЭСТ;
- АККОРД.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Реализация данной программы требует необходимость прохождения практики на предприятии любой организационно-правовой формы и вида деятельности. Предприятия должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

11.1. Место и время проведения производственной практики (по профилю специальности)

Обучающиеся проходят производственную практику в следующих организациях:

1. ОАО «Каскад-Энерго»;
2. ООО УК «ЖКХ «Рудничный»;
3. «КомСАХ»;
4. МУ «УЖ»;
5. Администрация Анжеро-Судженского городского округа;
6. ООО «Технобетон»;
7. ООО «Сибпласт»;
8. ООО «Мастер»;
9. МП «Жилье»;
10. ООО «Анжерское молоко»;
11. ООО «Транзит»;
12. ООО «Ассоль»;
13. АУ КО «Анжерский лесхоз»;
14. ООО «Водосбыт»;
15. ООО «Анжерский Водоканал»;
16. ООО «Вода».

Местом прохождения практики является бухгалтерия предприятия.

Согласно рабочему учебному плану и графику учебного процесса производственная практика проходит в 6 семестре с 27 по 32 учебную неделю.

Составитель: Громышева М.А., преподаватель

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего профессионального образования
«Кемеровский государственный университет» в г. Анжеро-Судженске

Факультет информатики, экономики и математики
Кафедра экономики и управления

ЗАДАНИЕ

на производственную практику

студенту группы _____

специальность среднего профессионального образования:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(Фамилия, имя, отчество)

При прохождении практики перед студентами ставятся следующие задачи:

1. Принять участие в установочной конференции.
2. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет.
3. Оформить платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, осуществить контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.
4. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
5. Оформить платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, осуществить контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.
6. Изучить состав бухгалтерской отчетности организации, требования, предъявляемые к ней, пользователи отчетности.
7. Сформировать формы бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет об изменениях капитала, отчет о движении денежных средств).
8. Рассмотреть порядок и сроки составления и предоставления отчетности.
9. Провести анализ финансовых показателей деятельности организации по данным отчетности.

10. Изучить нормативное регулирование кассовых операций.
11. Оформить первичные кассовые документы (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер).
12. Сформировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций.
13. Оформить платежные документы (платежное поручение, платежное требование, чек, выписка банка).
14. Сформировать бухгалтерские проводки по учету операций на расчетном счете.
15. Составить отчет по производственной практике.

Задание на производственную практику выдано: __ ____ 20__ года

и.о. зав. каф. экономики и управления

к.т.н. Вальц О.В.

Руководитель практики от АСФКемГУ

преподаватель кафедры экономики и управления

Громышева М.А.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студента _____

обучающегося на факультете информатики, экономики и математики

на _ курсе в ____ группе, очной формы обучения, проходившего

производственную практику

в _____

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Наименование компетенции	Руководитель практики от организации	Руководитель практики от АСФ КемГУ
	Компетенция освоена/не освоена	Компетенция освоена/не освоена
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.		
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.		
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней		

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Филиал ФГБОУ ВПО «Кемеровский государственный университет»
в г. Анжеро-Судженске
Факультет информатики, экономики и математики
Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ
по производственной практике (по профилю специальности)

Место прохождения практики:

Выполнил: студент 821 гр.,

Руководитель от АСФКемГУ:

Преподаватель Громышева М. А.

подпись

Руководитель от предприятия:

Анжеро-Судженск, 2014 г.