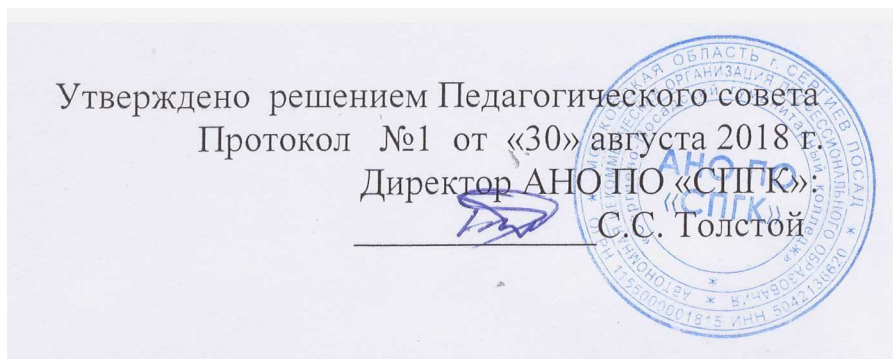


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СПГК»)



ПРОГРАММА

**по прохождению производственной практики
(по профилю специальности)**

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

СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**Сергиев Посад
2018**

Программа производственной практики ПМ.03 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» Утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05 февраля 2018г.

Составители: преподаватель Лосева Н.А, д.э.н., доцент

Рецензенты: д.э.н., доцент Поленова Светлана Николаевна - ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Д.э.н., доцент Каурова Ольга Валерьевна - ФГ БОУ ВПО «Российский государственный социальный университет»

Программа производственной практики ПМ.03 рассмотрена и утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии АНО ПО «СПГК» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по (отраслям)», протокол №1 от 30 августа 2018г.

Председатель комиссии: д.э.н., профессор Лосева Н.А.

Программа производственной практики ПМ.03 рассмотрена и утверждена на заседании Педагогического совета АНО ПО «СПГК», протокол №1 от 30 августа 2018г.

Председатель Педагогического совета: к.ист.н., доцент Толстой С.С.

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
1.1. Место производственной практики в структуре образовательной программы	4
1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к освоению профессионального модуля	7
1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики	17
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	17
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	19
3.1. Тематический план производственной практики	19
3.2. Содержание практики	22
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	30
4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики.....	30
4.3. Требования к материально-техническому обеспечению:	30
4.5. Требования к руководителям практики от ПОО и организации.	33
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	34
Приложение	35

ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы составлена в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), входящей в укрупнённую группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности: - «**Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**» и соответствующих профессиональных компетенций.

Производственная практика направлена на формирование следующих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
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
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур,
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к освоению профессионального модуля

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

В процессе прохождения практики студенты анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные учетные, аналитические и другие профессиональные задачи в области бухучета.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Производственная практика готовит к решению следующих профессиональных задач в соответствии с направленностью программы и видами профессиональной деятельности:

- расширение и закрепление теоретических знаний по бухгалтерскому учету;
- приобретение умений обработки экономической и учетно-финансовой информации;
- реализацию умений и навыков бухгалтерского учета в конкретных (производственных) условиях;
- формирование умений применять теоретические знания и отдельных общекультурных и профессиональных компетенций;
- развитие и накопление профессиональных умений и навыков;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики (при необходимости);
- ознакомление с организационной структурой коммерческого предприятия и действующей в нем системы управления.

Цели производственной практики:

- закрепить полученные теоретические знания на практике;
- дать конкретное представление о деятельности бухгалтера на конкретном рабочем месте, получить навыки работы в сфере бухучета;
- обеспечить сбор, систематизацию и обобщение материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы).

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики

Всего 8 недель, 288 часов производственная практика;
в т.ч. на производственную практику (по профессиональному модулю **ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами - 2 недели»**, 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен: Вид профессиональной деятельности: **«Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» должен**

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.

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

щие 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.

иметь практический опыт в:

– проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Кол – во часов
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	-бухгалтерские проводки по начислению и перечислению НДС -бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на прибыль. -формирование отчета по разделу.	МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами»	6
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	-оформление платежных документов по НДС. - оформление платежных документов по налогу на прибыль. -формирование отчета по разделу.	МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами»	6
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	-бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в ПФР, ФСС -бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в ТФОМС, ФФОМС -формирование отчета по разделу.	МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами»	6
Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	-оформление платежных документов по перечислению ПФР, ФСС. - оформление платежных документов по перечислению в ТФОМС, ФФОМС. -формирование отчета по разделу	МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами»	6
Формировать бухгалтерские	-бухгалтерские проводки по начислению и перечислению	МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетными и	6

проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	НДС -бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на прибыль. -формирование отчета по разделу.	внебюджетными фондами»	
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	-оформление платежных документов по НДС. - оформление платежных документов по налогу на прибыль. -формирование отчета по разделу.	МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами»	6
Применение программы налоговый учет	1С: Бухгалтерия. Версия 8.2		
Специальные налоговые режимы. Расчет налогов при ЕНВД, ЕСХН и упрощенной системе налогообложения	Заполнение декларации по ЕНВД и ЕСХН. Декларации по УСНО	МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами»	6
Расчет взносов во внебюджетные фонды, расчет НДФЛ, расчет пособий и больничных листов для расчета с ФСС	Заполнение бланка листка временной нетрудоспособности	МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами»	6
Работа с формами отчетности по ПФРФ и ФСС. Заполнение 4ФСС, 1РСВ и другие	Формирование отчетности во внебюджетные фонды	МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами»	6
Работа с формами отчетности по внебюджетным фондам	Формирование отчетности во внебюджетные фонды	МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами»	6
Сдача отчетов РСВ-1, СВВ -14	Формирование отчетности во внебюджетные фонды	МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами»	6
Сдача отчетов 4ФСС. Справки, подтверждающая основной вид деятельности	Формирование отчетности во внебюджетные фонды формирование отчета по разделей	МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами»	6
		Итого	72

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения учебной практики студент представляет отчет, который составляется по результатам работы. В отчете необходимо отразить постановку задания, дать краткие формулировки и определения, привести необходимые результаты и расчеты.

Отчет должен включать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- приложения (дневник практики, предписание на практику, лист ежедневной работы студента, аттестационный лист, характеристика, отзыв).

Титульный лист к отчету оформляется по установленной единой форме (приложение 1). Содержание (приложение 2.), Дневник прохождения практики (приложение 3, 4, 5, 6, 7.) Другие разделы отчета оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и дипломных работ.

К отчету прилагается характеристика на студента (приложение 7), составленный руководителем практики от организации с учетом полученных студентом знаний и умений и отзыв (приложение 8.) руководителя практики от колледжа.

Студент подписывает отчет на титульном листе и ставит дату. После этого студент сдает отчет руководителю практики для проверки и представления к защите.

При определении окончательной оценки учитывают: качество отчета, самостоятельную работу студента, оценку, выставленную руководителем практики, ответы на вопросы.

Студенты, не выполнившие программу практики, нарушившие сроки защиты или получившие при защите отчета по учебной практике неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Основная документация необходимая для прохождения производственной практики:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального

образования (приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291);

- программа производственной практики;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- календарно-тематический план;
- приказ о назначении руководителя практики от ПОО;
- приказ о распределении обучающихся по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

По окончании практики обучающийся сдает отчет по форме, установленной АНО ПО СПГК.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики предполагает прохождение практики на торговых предприятиях. Торговое предприятие должно иметь контрольно-кассовый узел, склад, торговое оборудование для обеспечения нормального хода технологического процесса. Промышленное предприятие должно иметь отдел сбыта и закупки, отдел логистики в производственной структуре предприятия.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация программы производственной практики предполагает наличие мест прохождения этапов производственной практики по профессиональным модулям ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»,

Оборудование места прохождения производственной практики: - посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации; - комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная

бухгалтерия»:

- автоматизированное рабочее места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- интерактивная доска;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

4.4. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные нормативные источники:

1. НК РФ часть 1 и 2,
2. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» №402 -ФЗ от 06.12.2011 с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2016г.
3. Федеральный закон "О бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на 2016 год" от 14.12.2015 N 364-ФЗ (последняя редакция)
4. Федеральный закон "О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2016 год" от 14.12.2015 N 363-ФЗ
5. Федеральный закон "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" от 29.11.2010 N 326-ФЗ .

Учебная литература:

1. Агеева О.А. «Бухгалтерский учет»: учебник и практикум для СПО / О.А. Агеева, Л.С. Шахматова. - М.: ЮРАЙТ, 2016. - 272с. - (Профессиональное образование).
2. Богаченко В.М. «Бухгалтерский учет»: учебник для СПО / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2016. – 532 с. - (Среднее профессиональное образование).
3. Богаченко В.М. «Бухгалтерский учет»: учебник для СПО / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2016. - 532с. - (Среднее профессиональное образование).
4. Богаченко В.М. «Основы бухгалтерского учета»: рабочая тетрадь: учеб. пособие для СПО / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова / В.М. Богаченко. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2016. - 134с. - (Среднее профессиональное образование).
5. Гладий Е.В. «Документационное обеспечение управления»: учеб. пособие для СПО / Е.В. Гладий. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 249с. - (Среднее профессиональное образование).

6. Гладун И.В. «Статистика»: учебник для спо -3-е изд., стер. / И.В. Гладун. - М.: Кнорус, 2017. - 232с. - (Среднее профессиональное образование).

7. Грибов В.Д. «Экономика организации (предприятия)»: учебник для спо -10-е изд., стер. / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов, В.А. Кузьменко. - М.: Кнорус, 2016. - 416с. - (Среднее профессиональное образование).

8. Казначевская Г.Б. «Менеджмент»: учебник для спо / Г.Б. Казначевская. - М.: Кнорус, 2016. - 240с. - (Среднее профессиональное образование).

9. Сологуб О.П. «Делопроизводство»: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие для вузов -10-е изд., стер. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2015. – 207 с.:табл. - (Библиотека высшей школы).

10. Федорович В.О. «Экономика организаций»: учеб. пособие для вузов /под ред. В.О. Федоровича / В.О. Федорович, Н.В. Конципко. - М.: Проспект, 2017. - 240с.

11. Фокина О.М. «Экономика организации (предприятия)» / О.М. Фокина, А.В. Соломка. - М.: Кнорус, 2017. - 230с.

12. Чечевицына Л.Н. «Экономика организации»: учеб. пособие для спо - 2-е изд. / Л.Н. Чечевицына, Е.В. Хачадурова. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. - 382с. - (Среднее профессиональное образование).

Дополнительные источники:

13. Басаков М.И. «Документационное обеспечение управления (Делопроизводство)»: учебник для спо. -2-е изд., испр. и доп. / М.И. Басаков. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. - 350с. - (Среднее профессиональное образование).

14. Лаврушина О.И. «Финансы и кредит»: учеб. пособие для спо /под ред. О.И. Лаврушина -4-е изд., стер. - М.: Кнорус, 2013. - 320с. - (Среднее профессиональное образование).

15. Сергеева И.И. «Статистика»: учебник для спо / И.И. Сергеева, Т.А. Чекулина, С.А. Тимофеева. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. - 272с. - (Профессиональное образование).

16. Федорянич О.И. «Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере коммерции и торговли»: учебник для спо -2-е изд. испр. / О.И. Федорянич. - М.: Издательский центр «Академия», 2014. - 192с. - (Профессиональное образование).

17. Гусева Т.М., Шеина Т. Н. Бухгалтерский учет: Учеб. Практическое пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2008.

18. Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебник – 6-е издание, перераб. И доп. – Ростов н-Д: ИКЦ «МарТ», 2009

19. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра – М. 2011

20. Кириллова Н.А., Богаченко В.М. Сборник задач по бухгалтерскому учету. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008

21. Комментарии к положениям по бухгалтерскому учету/ Глинистый В.Д. и др. ред. А.С. Бакаев. – 2-е изд., доп. – М.: Юрайт., 2006.
22. Ежемесячный научно-практический журнал «Главный бухгалтер»
23. Программа информационной поддержки Российской науки и образования «КонсультантПлюс» Диск
24. Коцюбинский А.О., Грошев С.В. Excel для бухгалтера в примерах. – М.: «ГроссМедиа», 2007.
25. Пикуза В., Гаращенко А. Экономические и финансовые расчеты в Excel. – СПб.: Питер; К: Издательская группа ВHV, 2006.
26. Голощапов, Н.А. Контроль и ревизия: учебное пособие для СПО/Н. А. Голощапов. – М.: Издательство «Альфа-пресс», 2009. - 284 с.
27. Соколова, Е.С. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие / Е.С.Соколова, О.В.Соколов. – М.: Издательский центр ЕАОИ, 2011. – 404 с.
28. Степанов, В.П. Бухгалтерский учет и формирование финансовых результатов деятельности предприятия /В.П.Степанов. – М.: Лаборатория Книги, 2010. – 277 с.
29. Харьков, В.П. Бухгалтерский финансовый учет: учебно-методическое пособие/ В.П.Харьков. – М.: Финансы и статистика, 2010. – 224 с.

Интернет-ресурсы:

30. <http://www.consultant.ru/>- Консультант Плюс
31. <http://buhcon.com/index.php> (29.08.2015);
32. <http://www.buh.ru/>(29.08.2015).
33. Баронов В.В., Георгий Г.Н., Титовский И.Н., Попов Ю.И.. Электронная книга «Информационные технологии и управление предприятием» – ДМК Пресс, 2010. Форма доступа: <http://www.litres.ru/vladimir-baronov/georgiy-kalyanov/igor-titovskiy/uriy-poropov/informacionnye-tehnologii-i-upravlenie-predpriyatiem>
34. Провалов В.С. Электронная книга «Информационные технологии управления». – 2008. Форма доступа: <http://www.litres.ru/vladimir-provalov/informacionnye-tehnologii-upravleniya>
35. Бухгалтерия: бухгалтерский учёт, налогообложение, бухгалтерская отчётность- сайт для бухгалтеров Бухгалтерия Онлайн [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www URL: http://www.buhonline.ru/](http://www.buhonline.ru/)
36. Бухгалтерский учёт, налогообложение, аудит в РФ: Бухучёт и налоги [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www URL: http://www.audit-it.ru/](http://www.audit-it.ru/)
37. Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www URL : http://www.klerk.ru/](http://www.klerk.ru/)
38. Сайт интернет- ресурсов для бухгалтеров [Электронный ресурс].-

Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ03. МДК03.01.Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами необходим комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения:

- Microsoft Office;
- СПС «Консультант Плюс»;
- СПС «Гарант»;
- бухгалтерская программа «1С: – Бухгалтерия 8.2».

4.5. Требования к руководителям практики от ПОО и организации.

Требования к руководителям практики от ПОО:

Производственная практика проводится концентрированно на предприятиях под руководством руководителя практики с предприятия и контролируется руководителем практики от института. Руководитель практики от ПОО:

- разрабатывает тематику заданий для обучающихся;
- проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения обучающихся в период практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики обучающимися, выезжая в организации, участвующие в проведении практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- совместно с организациями, участвующими в проведении практики,

организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

- совместно с организациями, участвующими в проведении практики, принимает зачет по практике и экзамен по профессиональному модулю.

Требования к руководителям практики от организации:

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Организация торгово-сбытовой деятельности».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

руководители торговых предприятий отделов, начальники отделов сбыта, логистики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Ознакомление с хозяйственной деятельностью организации. Изучение порядка учета основных средств и нематериальных активов. Изучение порядка учета материально-производственных запасов, учет затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг), учет готовой продукции (работ, услуг) и ее реализации, учет денежных средств и расчетов.	Оформление отчета/дневника; выполнение индивидуальных заданий / практических работ Ведение
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	Оформление отчета/дневника; выполнение индивидуальных заданий / практических работ
Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	Оформление отчета/дневника; выполнение индивидуальных заданий / практических работ
Составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; участия в счетной проверке	Оформление отчета/дневника; выполнение индивидуальных заданий / практических работ

бухгалтерской отчетности; анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; Оформление	
--	--

Приложение 1.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СПГК»)

ОТЧЕТ
по производственной практике
по профессиональному модулю ПМ.03
«Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Студент (ка) _____ курса группы _____ очной/заочной формы обучения

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____

Руководители практики от Организации: _____
(Ф.И.О. полностью, должность)

Руководитель практики от Колледжа: _____
(Ф.И.О. полностью, должность)

Сергиев Посад 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ
отчета по практике по профессиональному модулю
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Структура отчета включает себя следующие составные части (разделы):

ВВЕДЕНИЕ (отражаются цели и задачи практики).

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (раскрываются следующие темы):

- организация деятельности организации (по месту прохождения практики);
- нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации;
- порядок и правила ведения бухгалтерских операций;
- заполнение унифицированных и произвольных форм первичной

бухгалтерской документации с применением бухгалтерской программы «1С:

Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.0»;

- разработка рабочего плана счетов;
- бухгалтерская обработка кассовых документов;
- заполнение учётных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:

Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8.0».

- учёт кассовых операций в иностранной валюте.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ)

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 3.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СПГК»)**

ДНЕВНИК

**производственной практики по профессиональному модулю
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

Студент (ка) _____ курса группы _____ Очной/заочной формы обучения

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____

Руководители практики от Организации: _____

(Ф.И.О. полностью, должность)

Руководитель практики от Колледжа: _____

(Ф.И.О. полностью, должность)

**ПРЕДПИСАНИЕ
на практику**

Студенту (ке) _____
направляется на учебную и производственную практику в

_____ на срок ____ недели в период с «___» _____ 201 г.
по «___» _____ 201 г.

Руководитель практики от колледжа: _____

Печать

**ОТМЕТКА
о прохождении практики**

Прибыл на практику
«___» _____ 201 г.

Руководитель практики от предприятия _____

Печать

Убыл с практики
«___» _____ 201 г.

Руководитель практики от предприятия _____

Печать

Приложение 5.

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Дата	Содержание работы студента	Оценка и подпись непосредственного руководителя практики
	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка	

Каждая страница заверяется печатью

В разделе описывается вся практическая работа студента в данный день практики, функциональные обязанности (по подразделениям), каждая страница заверяется печатью организации)

Приложение 6.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающийся (аяся) ___ курса группы _____ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел (ла) учебную практику в объеме ___ часов с «___» _____ 201 г. по «___» _____ 201 г. в _____ наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет)*
Расчет лимита остатка денежной наличности в кассе предприятия	
Составление справки о результатах проверки соблюдением предприятием порядка работы с денежной наличностью.	
Проверка оформления расчетных документов, используемых при различных формах безналичных расчетов.	
Заполнение унифицированных форм инкассовых и аккредитивных документов	
Оформление расчетов с использованием пластиковых карт	
Ознакомление с организацией деятельности банковского учреждения.	
Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников кредитной организации, в функции которых входит расчетнокассовое обслуживание клиентов.	
Обслуживание безналичных платежей в рублях (под руководством сотрудника кредитной организации).	
Обслуживание операций по счетам бюджета и внебюджетных фондов (под руководством сотрудника кредитной организации).	
Осуществление межбанковских расчетов (под руководством сотрудника кредитной организации).	
Выдача и обслуживание банковских карт (под руководством сотрудника кредитной организации).	
Аттестация по учебной практике	
Процент результативности (количество зачетов), %	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений
от 30 до 100	Зачет

от 0 до 29	Незачет
------------	---------

Результат выполнения заданий в ходе практики _____ (отл., хор., удовл.)

Приложение 7.

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося (щейся) АНО ПО СПГК _____

группы _____ специальности 38.02.01 (080114) Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проходившего (шей) практику с «___» _____ по «___» _____ 201 г. на базе в объеме ____ часов по профессиональному модулю ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя _____

(производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности морально-волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, отношение к пациентам и др.)

Приобрел (а) практический опыт: _____

Освоил (а) профессиональные компетенции: _____

Освоил (а) общие компетенции: _____

Выводы, рекомендации: _____

Практику прошел (ла) с оценкой _____

Руководитель практики от организации: _____ (_____)

Руководитель практики от Колледжа _____ (_____)

ОТЗЫВ

на отчет по учебной и производственной практике
студента (ки) группы __Э-1__
Фамилия Имя Отчество

Положительные стороны отчета _____
Недостатки и замечания по отчету _____

Отчет допущен/не допущен к защите

Руководитель практики от колледжа _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики

для специальностей среднего профессионального образования
- 38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация:
Бухгалтер;

Лосева Наталья Анатольевна преподаватель

Подписано в печать 30.08.2018

Формат 60x84 1/16

Усл. п.л. 0,5 Тираж 500 экз.

Издание АНО ПО «Сергиево-Посадский гуманитарный колледж»

г. Сергиев Посад, Московская обл., Московское ш.,12а

Тел. (8-496) 547-29-22