

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ А.А. Паршина

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

**Производственная практика (практика по профилю специальности)
программа практики**

Закреплена за кафедрой **Экономика и таможенное дело (СПО)**
Учебный план 38.02.01-ЗФО 9 кл.
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению)

Квалификация бухгалтер
Форма обучения заочная
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой
Вид практики Производственная
Форма проведения непрерывно
Объём практики 0
Продолжительность в часах/неделях 72/ 2

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8(4.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические занятия	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
в том числе ИКР				
Сам. работа				
Итого			72	72

Программу составил(и):
к.э.н., препод. Оленева С.В.

Рецензент(ы):
к.э.н., проф. Епифанова Т.В.

Программа практики

Производственная практика (практика по профилю специальности)

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (образовательная составлена на основании учебного плана:

38.02.01-ЗФО 9 кл.

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2022 протокол № 26 .

Программа одобрена на заседании кафедры

Экономика и таможенное дело (СПО)

Протокол от 31.05.2022 г. № 10

Срок действия программы: 2022-2023 уч.г.

Директор колледжа Грищенко М.А.

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1 Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	ПЦ
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Аудит
2	Менеджмент
3	Производственная практика (практика по профилю специальности)
4	Психология общения
5	Безопасность жизнедеятельности
6	Выполнение работ по рабочей профессии "Кассир"
7	Информационные технологии профессиональной деятельности
8	Налоги и налогообложение
9	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
10	Производственная практика (практика по профилю специальности)
11	Русский язык и культура речи
12	Учебная практика
13	Финансы, денежное обращение и кредит
14	Экономика организации
15	Документационное обеспечение управления
16	История
17	Математика
18	Основы бухгалтерского учета
19	Основы предпринимательской деятельности
20	Основы философии
21	Статистика

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

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

ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09.: 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 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.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1 Знать:

1.1	виды и порядок налогообложения;
1.2	систему налогов Российской Федерации;
1.3	элементы налогообложения;
1.4	источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
1.5	оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
1.6	аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
1.7	порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
1.8	правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
1.9	коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
1.10	образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
1.11	учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
1.12	аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
1.13	сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу и государственные внебюджетные фонды;
1.14	объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
1.15	порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
1.16	порядок и сроки предоставления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
1.17	особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

1.18	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, Фонды обязательного медицинского страхования;
1.19	начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
1.20	использование средств внебюджетных фондов;
1.21	процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
1.22	порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
1.23	образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
1.24	процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
2	Уметь:
2.1	определять виды и порядок налогообложения;
2.2	ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
2.3	выделять элементы налогообложения;
2.4	определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
2.5	оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
2.6	организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
2.7	заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
2.8	выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
2.9	выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
2.10	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
2.11	проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
2.12	определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН (страховых взносов во внебюджетные фонды);
2.13	применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН (страховых взносов во внебюджетные фонды);
2.14	применять особенности зачисления сумм ЕСН (страховых взносов во внебюджетные фонды) в Фонд социального страхования Российской Федерации;
2.15	оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН (страховых взносов во внебюджетные фонды) в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
2.16	осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
2.17	проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
2.18	использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
2.19	осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

2.20	заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
2.21	выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты.
3 Иметь практический опыт:	
3.1	проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интра кт.	Примечания
	Раздел 1.						
1.1	Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности). Ознакомление с программой практики. /Пр/	6	2	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.	Л1.1,Л1.4,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.1	Общее знакомство с организацией (учреждением), структурой данных органов и учреждений, общим режимом работы, структурой управления и организационным построением. Инструктаж по технике безопасности. /Пр/	6	6	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.	Л1.1,Л1.4,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.1	Изучение структуры бухгалтерского аппарата организации, должностных инструкций работников, круга их обязанностей, прав и ответственности, их профессионально-квалификационного уровня. Изучение действующего законодательства в области налогообложения организаций, нормативно- правовой базы по налогообложению в данной организации. Изучение используемых информационных технологий, профессионального программного обеспечения. /Пр/	6	12	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.	Л1.1,Л1.4,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3		

1.1	<p>Участие в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, получение практических навыков:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.определения видов и порядка налогообложения; 2.ориентирования в системе налогов Российской Федерации; 3.выделения элементов налогообложения; 4.определения источников уплаты налогов, сборов, пошлин; 5.оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; 6.организации аналитического учета по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; 7.заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; 8.выбора для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов; 9.выбора кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; 10.пользования образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; 11.проведения учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению; 12.определения объектов налогообложения для исчисления ЕСН; 13.применения порядка и соблюдение сроки исчисления ЕСН; 14.применения особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации; 15.оформления бухгалтерскими проводками начисление и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; 16.осуществления аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; 17.проведения начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; 18.использования средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; 19.осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно- 	6	38	<p>ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.</p>	<p>Л1.1,Л1.4,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3</p>		
-----	--	---	----	--	---	--	--

1.1	Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета	6	10	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.	Л1.1,Л1.4,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.1	Защита отчетности по производственной практике (по профилю специальности). /Пр/	6	4	ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.	Л1.1,Л1.4,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.2	/ЗачётСОц/	6		ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.	Л1.1,Л1.4,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3		

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу.

Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

закрепление имеющихся теоретических знаний и практических умений, формирование навыков в области проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

формирование у обучающихся представления о профессиональной деятельности бухгалтера;

изучение нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, указаний и инструкций, регламентирующих проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовой и дипломной работ.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендуемая литература

Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шакирова А. Г.	Налоги и налогообложение: учебное пособие для студентов СПО: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ- Медиа, 2020

Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Чернопятов А. М.	Налоги и налогообложение: учебник	Москва, Берлин: Директ- Медиа, 2019

Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Железная Е. Д.	Налоги и налогообложение: методические рекомендации по выполнению практических работ для обучающихся по специальностям среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», 38.02.07 «Банковское дело»: методическое пособие	Сочи: Сочинский государственный университет, 2020

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1 Справочная Правовая Система КонсультантПлюс

2 Информационная справочная система «Гарант»

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
23 а	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 14 шт., стул – 26 шт., доска – 1 шт.		344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	
4	помещение для самостоятельной работы. учебная аудитория для проведения занятий учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 19 шт., стул – 36 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 10 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	