



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
ФГБОУ ВО «ИГУ» филиал в г. Братске
Кафедра управления, экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
«29» 08 2016 г.
Заведующего кафедрой
Ю.Л. Воробьев.

Программа производственной практики
профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и
внебюджетными фондами» (ПП.03.01)
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация **Бухгалтер**

вид подготовки - базовая

Братск, 2016 г.

1. Общие положения

Программа производственной практики учащихся является основным методическим документом, определяющим требования к практической подготовке.

Настоящая программа производственной практики предназначена для учащихся специальности – 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Производственная практика относится к профессиональному модулю ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Программа практики устанавливает содержание практики, и особенности ее организации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г № 832 «Об утверждении ФГОС СПО по специальности - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», зарегистрированном в Минюсте России 17 мая 2010 г., регистрационный N 17241.

2. Цели и задачи производственной практики

Основной целью практики является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; приобретение необходимых профессиональных навыков работы в соответствующих кредитных или финансовых учреждениях в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности; обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения или общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Задачи производственной практики

- ознакомление с организацией (предприятием), его структурой, основными функциями подразделений;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- получение навыков конкретных видов профессиональной деятельности по своей специальности;
- закрепить и развить обретенные профессиональные навыки самостоятельной практической деятельностью, контролируемой наставником (руководителем практики принимающей организации);
- составление финансовой и статистической отчетности;
- овладение методикой анализа финансового состояния банка, его надежности и ликвидности;
- ознакомление с программами автоматизации бухгалтерских услуг и информации;

- подбор и систематизация материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка и написание отчета о прохождении производственной практики в учреждении.

При прохождении производственной практики для каждого обучающегося формулируются конкретные задачи в соответствии со спецификой решаемой проблемы.

3. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика относится к профессиональному модулю ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» и является обязательной для освоения. Практика осваивается в 4 семестре по очной форме обучения и в 5 по заочной форме обучения. Проведение данной практики опирается на ряд учебных дисциплин: Практические основы бухгалтерского учета имущества организации, Ведение бухгалтерского учета субъектами малого предпринимательства, Автоматизация бухгалтерского учета.

4. Способы проведения практики

Способ проведения производственной практики - стационарный.

5. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится на предприятиях г. Братск, в частности в таких организациях как Филиал ПАО «Трансконтейнер» на ВСЖД в г. Братске - г. Братск ул. Южная, д.33а; НП «Союз промышленников и предпринимателей (объединение работодателей города Братска)» - Братск, пр. Ленина, д.37; ОАО «Сбербанк России» Братское отделение Иркутского отделения № 8586 – Иркутская обл. г. Братск, Ленина пр., 35; ООО «Комбинат Братскжелезобетон» ООО «КБЖБ» - Братск-9, Единая база 257а/я. на основании заключенного договора о сотрудничестве.

Практика организуется кафедрой управления, экономики и информационных технологий, которая назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики.

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

- 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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 6. Работать в коллективе и 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 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.2 - Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации;
- ПК 2.3 - Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.4 - Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 3.1 - Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты;
- 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;
- ПК 3.4 - Оформлять платежные документы 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;

- ПК 4.2 - Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- 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;
- ПК 4.4 - Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

7 Организация руководства производственной практики

Общее руководство прохождением практики осуществляется:

– руководителем практики от филиала, который проводит организационные собрания со студентами по вопросам организации практики, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практики; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практики; принимает участие в работе преподавателей по приему отчетов и зачетов по практике.

При прохождении производственной практики студенту также назначается *руководитель практики в организации*, который:

- совместно с руководителем практики от филиала уточняет программу практики;
- обеспечивает условия для реализации заданий на практику;
- обеспечивает студенту возможность ознакомления с документами, в том числе регулирующими правилами внутреннего распорядка в организации, иными локальными актами, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;
- консультирует студентов по вопросам, связанным с реализацией программы практики и подготовки отчетных документов;
- заверяет своей подписью отчетные документы практики, а также дает оценку итогам практики студента и характеристику практиканту.

Студент:

- 1) перед началом практики;
 - с помощью руководителя практики от филиала определяется с местом практики и порядком ее прохождения;
 - получает необходимые документы (дневник, форму отчета и др.) для подготовки Отчета о прохождении практики;
 - разрабатывает и согласовывает с руководителем практики от филиала индивидуальный план производственной практики, в котором содержится задание на практику;
- 2) в период практики:
 - своевременно приступает к практике;

- выполняет задания практики, осуществляя обязанности, предусмотренные соответствующей должностной инструкцией;
- участвует во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики;
- строго соблюдает правила внутреннего распорядка данной организации;
- ведет дневник практики;
- готовит отчет по практике;
- получает характеристику руководителя практики от организации, заверенную печатью организации;
- представляет на кафедру – организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики;
- защищает отчет по практике;
- несет ответственность за выполненную работу и ее результаты.

8. Структура и содержание производственной практики

Разделы практики и трудоемкость по видам занятий (в часах):

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3
Подготовительный этап: <ul style="list-style-type: none"> – Знакомство с организацией. – Изучение нормативных документов. – Прохождение техники безопасности 	8	Получение задания на практику Составление рабочего плана прохождения практики Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от филиала
Производственный этап <ul style="list-style-type: none"> – Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги – Учет имущества организации – Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами 	20	Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от филиала, практические задания, описание и оценка практической деятельности
Подготовка и защита отчета <ul style="list-style-type: none"> – Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, интернет-источников – Написание отчета, предоставление отчета, защита 	8	Заполнение дневника практики. Написание и защита отчета по практике. Характеристика руководителя практики.
Всего часов	36	

Основные дидактические единицы (разделы) программы производственной практики

В период производственной практики студенту необходимо познакомиться с особенностями ведения расчетных операций, выполнить задания согласно тематическому плану, составить и защитить отчет о проделанной работе.

Перечень видов работ на производственной практике

Раздел 1. Подготовительный этап

На протяжении этого этапа студент проходит технику безопасности, знакомится с организационной структурой организации, местоположением структурных подразделений, управлений, служб, отделов, секторов. Изучает правила внутреннего распорядка, систему безопасности, организацию внутреннего контроля.

Форма отчетности по этапу: общая характеристика организации (история возникновения, организационно-правовая форма, виды лицензий, характеристика операций и услуг, осуществляемых организацией), схема организационной структуры и т.д.

Раздел 2. Производственный этап

Виды работ:

- формирование системы налогообложения для конкретной организации;
- расчет федеральных, региональных и местных налогов при общем режиме налогообложения;
- проведение анализа налоговой нагрузки при различных системах налогообложения;
- оптимизация системы налогообложения;
- оформление платежных документов на перечисление налогов и сборов;
- отражение в бухгалтерском учете операций по начислению и перечислению налогов и сборов;
- расчет страховых взносов;
- определение класса профессионального риска, страхового тарифа организации и расчет взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- оформление платежных документов на перечисление страховых взносов, взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний во внебюджетные фонды;
- отражение в бухгалтерском учете операций по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

- изучить порядок налогообложения, выделение элементов налогообложения; - определить источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- учесть организацию аналитического учета по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» и 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- изучить оформление первичных документов по перечислению налогов и сборов, контроль их прохождения по расчётно - кассовым банковским операциям;
- изучить учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам; - изучить учет расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды;
- изучить порядок заполнения и правильность заполненных деклараций по налогам и сборам, страховым взносам во внебюджетные фонды;
- описать классификацию налогов, уплачиваемые организацией;
- отразить на счетах бухгалтерского учета начисление налогов и сборов, страховых взносов во внебюджетные фонды. Платежные документы для перечисления налогов в бюджет.
- платежные документы для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды.
- налоговые декларации (расчеты по авансовым платежам) по налогам и сборам, страховым взносам во внебюджетные фонды.

Раздел 3. Подготовка и защита отчета.

Примерный перечень работ. Сбор информации и оформление отчёта и дневника практики.

Примерные индивидуальные задания

Задание № 1

Введение в проблему: Вы являетесь работником бухгалтерии ЗАО «Колледжторг». Вам необходимо для перечисления в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды произвести расчет суммы по НДФЛ, подлежащей уплате в бюджет за отчетный период, и суммы страховых взносов в ФОМС, ПФР, ФСС.

Сорокина Анжела Николаевна - главный бухгалтер, т. № 125. Установлен должностной оклад 18 000 руб. и персональная надбавка 2100 руб. Сорокина представила в бухгалтерию ЗАО «Колледжторг» следующие документы на предоставление стандартных вычетов:

1) заявление на предоставление стандартных вычетов на ребенка – 1 ребенок 2002 года рождения;

2) копию свидетельства о рождении ребенка;

Согласно трудовой книжке Сорокина А.Н. работала:

ООО «Гамма» в должности зам. Главного бухгалтера с 05.04.2013 г. по 28.09. 2014, ЗАО «Колледжторг» в должности главного бухгалтера с 15.11.2014

Дополнительные сведения о сотруднике: дата рождения - 05.01.1970, страховое свидетельство - № 035-899-101-91

Год, месяц	Вид оплаты	Сумма	Дни рабочие	Дни по графику
Январь	Заработная плата	18000	16	16
	Надбавка	2100		
Февраль	Заработная плата	16200	18	20
	Надбавка	1890		
	Пособие по временной нетрудоспособности	1740		
Март	Заработная плата	18000	21	21
	Надбавка	2100		
Апрель	Заработная плата	18000	22	22
	Надбавка	2100		
Май	Заработная плата	13909	17	21
	Надбавка	1171,8		
	Средний заработок в связи с командировкой	1862,80		
Июнь	Заработная плата	18000	20	20
	Надбавка	2100		
Июль	Заработная плата	18000	23	23
	Надбавка	2100		
Август	Заработная плата	5142,86	6	21
	Надбавка	600		
	Отпускные за август	15857,14		
Сентябрь	Заработная плата	13909,09	17	22
	Надбавка	1622,73		
	Отпускные за сентябрь	5250		
Октябрь	Заработная плата	18000	23	23
	Надбавка	2100		
Ноябрь	Заработная плата	18000	19	19
	Надбавка	2100		
Декабрь	Заработная плата	18000	22	22
	Надбавка	2100		

Формулировка задания:

Определите налоговую базу и рассчитайте сумму НДФЛ, подлежащей уплате в бюджет. Сформируйте справку 2-НДФЛ. Сформируйте платежное поручение для перечисления суммы налога.

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

В соответствии с требованиями ФГОС СПО в рамках реализации компетентностного подхода при реализации практики предусмотрено

широкое использование активных и интерактивных форм проведения обучения:

1. Работа в малых группах.
2. Разбор конкретных ситуаций.

Во время прохождения практики со студентами проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждения, дискуссии и т.п.).

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

а) Нормативные документы

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014) (06 декабря 2011 г.)
2. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2000 г. № 60. 0.06.2003).
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министра финансов Российской Федерации от 31.10.2000 г. № 94н.
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (с изм., утв. Приказом Минфина РФ от 24.03.2000 № 31 н).
5. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 4/99) «Бухгалтерская отчетность организаций», утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.99 №43н
6. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 9/99 «Доходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н.
7. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 10/99 «Расходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н.
8. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 5/01) «Учет материально-производственных запасов», утв. Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н.
9. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 6/01) «Учет основных средств», утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н.
10. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 1/98) «Учетная политика организации», утв. Приказом Минфина РФ от 09.12.98 №60н.
11. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 14/2001) «Учет нематериальных активов», утв. Приказом Минфина РФ от 16.10.2000 №91н.

12. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 15/01) «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию», утв. Приказом Минфина РФ от 02.08.2001 № 101 н.
 13. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 19/02) «Учет финансовых вложений», утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 № 126н.
 14. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 18/02) «Учет расчетов по налогу на прибыль», утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н.
- б) основная литература:
1. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет: Учебник / С.Р. Богомолец, Г.И. Алексеева, Т.П. Алавердова; Под ред. С.Р. Богомолец. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 720 с.\
 2. Астахов, В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 479 с.
 3. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2013. - 352 с.
- в) дополнительная литература
1. Бархатов, А.П. Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности: Учебное пособие / А.П. Бархатов. - М.: Дашков и К, 2013. - 268 с..
 2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 398 с.
 3. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 510 с.
 4. Бороненкова, С.А. Бухгалтерский учет и экономический анализ в страховых организациях: Учебник / С.А. Бороненкова, Т.И. Буянова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 478 с.
 5. Бреславцева, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Н.А. Бреславцева, Н.В. Михайлова, О.Н. Гончаренко. - Рн/Д: Феникс, 2012. - 318 с
 6. Букирь, М.Я. Облигации: бухгалтерский учет в банках и другие аспекты работы / М.Я. Букирь. - М.: КноРус, ЦИПСИР, 2012. - 280 с.
- г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:
- пакет MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
 - учебная версия программы 1С:Предприятие 8.2;
 - информационно-справочная система КонсультантПлюс.
- д) материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):
- Реализация учебной дисциплины требует наличия:
- лекционных кабинетов – [ауд. №.202];
- Оборудование лекционного кабинета: мультимедийные средства.

Технические средства практического обучения: ПК класса Intel Pentium Dual-Core или AMD Athlon X2 и выше не менее 4 шт, лазерный принтер

11. Формы промежуточной аттестации по итогам практики

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация бухгалтер), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №832 от 28 июля 2014 года
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
- Положение о практике обучающихся в федеральном государственном бюджетного образовательного учреждении высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» от 22. 05. 2015г.

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя.
2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от филиала.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Отчет студента, предъявляемый в филиал после окончание практики, должен отразить проделанную работу за этот период. Цель подготовки отчета по практике – концентрация внимания студентов на усвоение основных вопросов программы практики, проверка готовности студента к самостоятельному пользованию программными продуктами в системе управления предприятия.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Компетенция	Дисциплинарные характеристики компетенции	Этапы практики	Контролирующие мероприятия
ОК 1- ОК 9 ПК. 2.1 -ПК. 2.4 ПК. 3.1 – ПК. 3.4 ПК 4.1 – ПК 4.4	иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;	Этапы с 1 по 3	Опрос, дифференцированный зачет
ОК 1- ОК 9 ПК. 2.1 -ПК. 2.4 ПК. 3.1 – ПК. 3.4 ПК 4.1 – ПК 4.4	Уметь: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;	Этапы с 1 по 3	Опрос, дифференцированный зачет

	<p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;</p> <p>применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием</p>		
--	---	--	--

	<p>выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя;</p> <p>наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p>		
<p>ОК 1- ОК 9 ПК. 2.1 -ПК. 2.4 ПК. 3.1 – ПК. 3.4</p>	<p>знать:</p> <p>виды и порядок налогообложения;</p> <p>систему налогов Российской Федерации;</p>	<p>Этапы с 1 по 3</p>	<p>Опрос, дифференцированный зачет</p>

<p>ПК 4.1 – ПК 4.4</p>	<p>элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>сущность и структуру ЕСН;</p> <p>объекты налогообложения для исчисления ЕСН;</p> <p>порядок и сроки исчисления ЕСН;</p> <p>особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд</p>		
-------------------------------	--	--	--

	<p>социального страхования Российской Федерации;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p>—</p>		
--	---	--	--

Виды контролирующих мероприятий:

1. Опрос.

Цель – проверка выполнения студентом программы практики и своевременность заполнения дневника по прохождению практики с целью подтверждения соответствия выполняемой студентом работы программе и календарному плану практики руководителем от вуза

Процедура – форма текущего контроля, осуществляется в соответствии с тематическим планом практики в форме фронтального опроса.

Содержание – соответствует программе практики по этапам (см. раздел 8 данной программы практики) и календарному плану практики.

Примерные вопросы опроса:

1. Понятие и классификация налоговых нарушений.
2. Права, обязанности и функции налогоплательщиков.
3. Кто является плательщиком налога на добавленную стоимость?
4. Что такое освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС?
5. Какие операции не освобождаются от обложения НДС?
6. Объекты налогообложения НДС.
7. Сроки предоставления налоговых деклараций и уплаты налога?
8. Порядок и сроки представления документов для применения нулевой ставки.
9. Размер штрафов, пени, неустоек за несвоевременную уплату НДС.
10. Как отражаются в учете штрафы, пени, неустойки за несвоевременную уплату НДС?
11. Какие изменения внесены в главу 21 НК РФ?
12. Что предполагает изменения о месте реализации работ, услуг?
13. Учет «предоплатного» НДС у покупателя и продавца.
14. Порядок подготовки уточненной декларации.
15. Правила подготовки и сдачи уточненной декларации.
16. Как осуществляется регистрация счетов-фактур при упрощенной системе налогообложения?
17. Дайте определение признания о расходах текущего периода.
18. Дайте понятие внереализационным расходам.
19. Понятие производственных расходов.
20. Как произвести корректировку налоговой базы?
21. Основные элементы НДС.
22. Какие документы необходимо предоставить для освобождения от обязанностей налогоплательщика по НДС?
23. Кто является плательщиками НДС?
24. Какие налоговые ставки по НДС существуют?
25. Понятие «внутренний» и «ввозной» НДС?

26. Как формируется налоговая база по НДС.
27. Формирование налоговой базы НДС по строительно-монтажным работам для собственных нужд.
28. Учет входного НДС по облагаемым и необлагаемым операциям?
29. Каков порядок обложения НДС по экспортным операциям?
30. Оформление счетов-фактур, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур.
31. Назовите основные разделы налоговой декларации.
32. На основании каких документов заполняется налоговая декларация?
33. Сроки представления декларации по уплате НДС.
34. Правила составления уточненной декларации.
35. В каком случае оформляется бухгалтерская справка?
36. Порядок сдачи электронной отчетности.
37. Порядок исправления ошибок после отправки электронной декларации.
38. Камеральная налоговая проверка декларации.
39. База, ставки, процедура расчета налога на прибыль.
40. Контроль расчетных операций по налогу на прибыль.
41. Сроки уплаты налога на прибыль.
42. Определение понятия «налог».
43. Определение понятия «сбор».
44. Понятие внебюджетные фонды.
45. Понятие, сущность НДС.
46. База, ставки, расчетные операции по НДС.
47. Контроль расчетов с бюджетом по НДС.
48. Состав участников отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах.
49. Понятие «недоимка».
50. Сущность, понятие налога на имущество.
51. Ставки, база, процедура расчета налога на имущество.
52. Контроль операций по расчетам с бюджетом по налогу на имущество.
53. Понятие, сущность акцизов.
54. Критерии отнесения физических лиц к налоговым резидентам Российской Федерации.
55. Понятие налоговый агент.
56. Виды налогов и сборов, установленных в Российской Федерации.
57. Перечень налогов и сборов признаваемых федеральными.
58. Перечень и определение «региональные налоги».
59. Налоги и сборы признаваемые местными.
60. Расчетные операции с фондом медицинского страхования.

61. Расчетные операции с Пенсионным фондом.
62. Возможность установления специальных налоговых режимов для отдельных категорий налогоплательщиков.
63. Расчетные операции по социальному страхованию.
64. Контроль, отчетность расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
65. Контроль, отчетность расчетов с внебюджетными фондами.
66. Объекты обложения страховыми взносами и их плательщики.
67. База по страховым взносам.
68. Тарифы страховых взносов для плательщиков, не имеющих право на льготы.
69. Исчисление заработка для выплаты пособий по болезни.
70. Правила расчета «материнских» пособий.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 832 от 28 июля 2014 г.

Разработчик программы

_____	_____	_____
(подпись)	преподаватель (занимаемая должность)	Н.А. Красная (инициалы, фамилия)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет»

Филиал в г. Братске

Кафедра управления, экономики и информационных технологий

ОТЧЕТ**о производственной практике****В**_____
(название организации)

Выполнил (а) студент (ка)

_____ формы обучения

специальности

«Экономика и бухгалтерский учет»

_____ курса _____ группы

(подпись)_____
(Фамилия И.О.)

Руководитель практики от кафедры

(подпись)_____
(Фамилия И.О.)

Братск 201__

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное Государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал в г. Братске
Кафедра управления, экономики и информационных технологий

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

На _____

(наименование предприятия)

студента (ки) _____ курса _____ группы

(Фамилия, Имя, Отчество)

Тема

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от организации _____

(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

М.П.

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от университета _____

(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Филиал в г. Братске
Кафедра управления, экономики и информационных технологий

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики

В _____
(организация)

студента (ки)

(курс, группа)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель от БФ ИГУ

(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

(подпись)

Практика зачтена
Зав. кафедрой

« ____ » _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Прохождение производственной практики студентом

(Ф.И.О.)

В _____
(наименование предприятия)

№ п/п	Наименование рабочего места и перечень работ	Количество дней, отведенных для выполнения работы	Период выполнения работы
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Руководитель практики от предприятия

М.П.

Руководитель практики от
кафедры управления, экономики и информационных технологий

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Студента ФГБОУ ВО «ИГУ» филиал в г. Братске _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Кафедра управления, экономики и информационных технологий

группы _____

в _____

1. Срок практики с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики _____ (недель)

3. Навыки, приобретенные за время практики

4. Оценка отношения студента к работе

« ____ » _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. и подпись руководителя практики, назначенного от организации по месту прохождения практики
М.П.