

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« НАЛОГОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Согласовано
ООО «Международная
консалтинговая группа»
« 22 » 2016 г.

Утверждаю
Директор ЧОУ ПО «Налоговый
колледж»
Я.А. Погребная
« 22 » 2016 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)**

По модулям:

- ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
- ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
- ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

по специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (в торговле)

Уровень подготовки
Базовый

Квалификация выпускника
Бухгалтер

Форма обучения
Очная/Заочная

Москва 2016

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 832 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)”).

Организация-разработчик: ЧОУ ПО «НАЛОГОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Разработчики:

Ткач Елена Вячеславовна преподаватель профессиональных дисциплин, МДК и ПМ ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Рецензент: Преснякова А. В., главный бухгалтер ООО «Международная консалтинговая группа»

Программа одобрена Цикловой комиссией профессиональных модулей
Протокол № 1 от 29.08.2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
Бовкун Н.В.
(подпись, фамилия и инициалы)



29 08 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	16
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	27
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	30
5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	40
6. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	42
7. ПРИЛОЖЕНИЯ	44

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) (далее Программа) является частью ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (в торговле). в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

1.2. Место производственной практики(по профилю специальности) в структуре ППССЗ:

Программа производственной практики направлена на освоение основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»»

Цели и задачи производственной практики:

Задачей производственной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение видов профессиональной деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»; «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»; «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»; «Составление и использование бухгалтерской отчетности», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»; «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»; «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»; «Составление и использование бухгалтерской отчетности», предусмотренных ФГОС СПО.

1.3. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения дисциплины:

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности:

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
 - **уметь:**
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально- производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- устанавливать и настраивать программные продукты фирмы «1С»; работать с основными компонентами программы и получать печатные формы необходимых документов в программе «1С:Предприятие – Бухгалтерия 8»; добавлять, удалять, редактировать учетные записи в журналах операций, журналах проводок, справочниках программы.

○ **знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов- автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
- способы установки и настройки программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия 8»; основные пункты главного и контекстного меню программы; основные понятия программы: план счетов типовой конфигурации, счета и подсчета, субконто, бухгалтерская проводка; работу с журналами документов, справочниками, отчетами и бухгалтерским балансом; методы создания, редактирования и настройки журнала документов; методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник, создания печатной формы справочника; способы получения бухгалтерских документов и отчетов.

Вид профессиональной деятельности:

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

○ **иметь практический опыт:**

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

○ **уметь:**

- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для

- подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
 - проводить физический подсчет имущества;
 - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
 - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
 - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
 - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
 - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
 - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
 - составлять акт по результатам инвентаризации;
 - проводить выверку финансовых обязательств;
 - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
 - проводить инвентаризацию расчетов;
 - определять реальное состояние расчетов;
 - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
 - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
 - устанавливать и настраивать программные продукты фирмы «1С»; работать с основными компонентами программы и получать печатные формы необходимых документов в программе «1С:Предприятие – журналах операций, журналах проводок, справочниках программы.
- **знать:**
 - учет труда и заработной платы:
 - учет труда и его оплаты;
 - учет удержаний из заработной платы работников;
 - учет финансовых результатов и использования прибыли:
 - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
 - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
 - учет нераспределенной прибыли;
 - учет собственного капитала:
 - учет уставного капитала;
 - учет резервного капитала и целевого финансирования;

- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- способы установки и настойки программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия 8»; основные пункты главного и контекстного меню программы; основные понятия программы: план счетов типовой конфигурации, счета и подсчета, субконто, бухгалтерская проводка;

работу с журналами документов, справочниками, отчетами и бухгалтерским балансом; методы создания, редактирования и настройки журнала документов; методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник, создания печатной формы справочника; способы получения бухгалтерских документов и отчетов.

**Вид профессиональной деятельности:
ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и
внебюджетными фондами»**

○ **иметь практический опыт:**

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

○ **уметь:**

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование 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, Фонды обязательного медицинского страхования;
 - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
 - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя;
 - наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
 - **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, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
 - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
 - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
 - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
 - аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному

- страхованию»;
- сущность и структуру страховых взносов;
 - объекты налогообложения для исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды;
 - порядок и сроки исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды; особенности зачисления страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
 - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
 - начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - использование средств внебюджетных фондов;
 - 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.

**Вид профессиональной деятельности:
ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской
отчетности»**

- **Иметь практический опыт**
 - Составления бухгалтерской финансовой отчетности
- **Уметь**
 - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
 - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
 - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
 - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
 - составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность;
 - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов
- **Знать:**
 - определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
 - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
 - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- формы отчетов в государственные внебюджетные фонды;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям балан
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации,
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль

**Результатом производственной практики является освоение
общих (ОК) компетенций:**

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для

	совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	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;
	ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверке 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;
ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перерасчету 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 перерасчету страховых взносов во внебюджетные фонды.
	ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПМ.04. Составление и использование	ПК.4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации,

бухгалтерской отчетности		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 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.

Организация проведения практики

1.4. Количество часов на освоение программы практики:

максимальной производственной нагрузки обучающегося 288 часов, 8 недель

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Объем производственной практики (по профилю специальности)

Вид практики	Объем	
	часов	недель
ПМ.01: МДК 01.01	72	2
ПМ.02: МДК 02.01, МДК 02.02	72	2
ПМ.03: МДК 03.01	72	2
ПМ 04:МДК 04.01, 04.02	72	2
ИТОГО	288	8
<i>Итоговая аттестация: дифференцированный зачет по каждому ПМ</i>		

2.2. Тематический план и содержание практики «Производственная»

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Всего часов	Распределение часов по семестрам							
			1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	72				72 (очная, диф. Зачет)		72 (заочная, диф. Зачет)		
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	72				72 (очная, диф. Зачет)		72 (заочная, диф. Зачет)		
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4	ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	144					72 (очная, диф. Зачет)		72 (заочная, диф. Зачет)	
ПК.4.1, ПК.4.2, ПК.4.3, ПК.4.4	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности	72						72 (очная, диф. Зачет)		72 (заочная, диф. Зачет)

Содержание производственной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	<ul style="list-style-type: none"> - изучить организацию учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - изучение понятия основных средств; учета выбытия и классификации основных средств; оценки и переоценки основных средств; учета поступления и аренды основных средств; учета амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - изучение понятия и классификации нематериальных активов; учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов; - изучить порядок учета долгосрочных инвестиций; - порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг; - изучить порядок учета материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода 	Рабочий план счетов организации Первичные бухгалтерские документы в «1-С Бухгалтерия»	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций МДК .01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации Тема 1.1. Организация работы с документами Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	72/2

	<p>материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; - ознакомиться с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом; технологией реализации готовой продукции (работ, услуг); учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учетом расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - изучить порядок учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. - иметь практические навыки: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в 			
--	--	--	--	--

	<p>бухгалтерию; проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов.</p>			
		<p>Бухгалтерские записи в «1-С Бухгалтерия», отражающие движение основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов; учет долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; учет готовой продукции и её продажи; учет текущих операций и расчетов.</p>	<p>Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета имущества организации. МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке Тема 2.4. Учет основных средств Тема 2.5. Учет нематериальных активов Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций Тема 2.7. Учет финансовых вложений Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование</p>	

			себестоимости Тема 2.10. Учет готовой продукции Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	
ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств в организации	<p>проводить учет труда и заработной платы: проводить учет удержаний из заработной платы работников; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала: проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов. изучить нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; изучить основные понятия инвентаризации имущества; изучить цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; составлять задачи и состав инвентаризационной комиссии; изучить процесс подготовки к инвентаризации; изучить порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; изучить приемы физического подсчета имущества; изучить порядок составления</p>	<p>Расчеты начисленной заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда и определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. Бухгалтерские проводки в «1-С Бухгалтерия» по учету собственного капитала организации; по учету кредитов и займов, финансовых результатов деятельности организации и использования прибыли организации</p>	<p>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации Тема 1.1. Учет труда и заработной платы Тема 1.2. Учет кредитов и займов Тема 1.3. Учет собственного капитала Тема 1.4 Учет финансовых результатов</p>	72/2

	<p>инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>изучить порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>изучить порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>изучить порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>изучить формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>изучить формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>изучить процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>изучить порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>изучить порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>изучить технологию определения реального состояния расчетов;</p> <p>изучить порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников,</p>			
--	--	--	--	--

	либо к списанию ее с учета; изучить порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);			
		Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества Комплект документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов имущества. Бухгалтерские записи по учету выявленных при инвентаризации излишков имущества и по учету недостач и порчи имущества.	МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации Тема 2.1. Нормативно – правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации Тема 2.2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации Тема 2.3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета Тема 2.4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации Тема 2.5 Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации	
		Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества Комплект документов по инвентаризации имущества и обязательств	МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации Тема 2.1. Нормативно – правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации Тема 2.2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации Тема 2.3. Проверка действительного	

		<p>организации в зависимости от инвентаризируемых объектов имущества. Бухгалтерские записи по учету выявленных при инвентаризации излишков имущества и по учету недостач и порчи имущества. Комплект документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов имущества. Бухгалтерские записи по учету выявленных при инвентаризации излишков имущества и по учету недостач и порчи имущества.</p>	<p>соответствия фактического наличия имущества организации данным учета Тема 2.4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации Тема 2.5 Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации</p>	
<p>ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>-изучение порядка налогообложения, выделение элементов налогообложения; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять и организовывать аналитический учет по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» и 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - оформлять первичные документы по перечислению налогов и сборов, контролировать их прохождение по расчетн</p>	<p>В программе"1С:Налогоплательщик 8" бланки форм отчетности: налоговая и бухгалтерская отчетность; отчетность для органов Фонда социального страхования;</p>	<p>МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Раздел 1. Понятие налога и сбора. Классификация налоговых платежей Тема 1.1. Сущность налоговых платежей Тема 1.2. Классификация налогов Раздел 2. Федеральные налоги Тема 2.1. Налог на добавленную</p>	<p>144/4</p>

	<p>о-кассовым банковским операциям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам; - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. 	<p>отчетность для органов Федеральной службы статистики; справка о доходах (форма № 2-НДФЛ); отчетность для органов ПФР: отчетность по декларированию производства и оборота алкогольной продукции; отчетность кредитных организаций; отчетность негосударственных пенсионных фондов; отчетность страховых организаций; различные справки: прочая отчетность: Платежные документы для перечисления налогов в бюджет. Платежные документы для перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>Бухгалтерские записи по учету расчетов с</p>	<p>стоимость</p> <p>Тема 2.2.Акцизы</p> <p>Тема 2.3.Налог на прибыль организаций</p> <p>Тема 2.4.Налог на доходы физических лиц</p> <p>Тема 2.5.Природно-ресурсные платежи: налог на добычу полезных ископаемых, водный налог, сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов</p> <p>Тема 2.6.Государственная пошлина</p> <p>Раздел 3. Региональные налоги</p> <p>Тема 3.1.Налог на имущество организаций</p> <p>Тема 3.2 Транспортный налог</p> <p>Тема 3.3. Налог на игорный бизнес</p> <p>Раздел 4. Местные налоги</p> <p>Тема 4.1. Налог на имущество физических лиц</p> <p>Тема 4.2.Земельный налог</p> <p>Раздел 5. Специальные налоговые режимы</p> <p>Тема 5.1. Упрощенная система налогообложения</p> <p>Тема 5.2. Единый налог на вмененный доход</p> <p>Тема 5.3. Единый сельскохозяйственный налог</p> <p>Тема 5.4. Система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции</p> <p>Раздел 6. Страховые взносы на обязательное страхование и социальное</p>	
--	--	---	--	--

		бюджетом по налогам и сборам; расчетов по социальному страхованию и обеспечению	обеспечение Тема 6.1.Страховые взносы в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования России	
ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности	Решение сквозной задачи по всем темам бухгалтерского учета. Составление корреспонденции счетов по хозяйственным операциям. Расчеты амортизации по основным средствам, расчет налогов, отчислений в социальные фонды. Закрытие операционных счетов. Открытие счетов. Разноска хозяйственных операций. Определение остатков по счетам на конец отчетного периода. Составление оборотной или шахматной ведомости , Главной книги.	Формы бухгалтерской отчетности: бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах; приложения к бухгалтерской финансовой отчетности: отчет о движении денежных средств, отчет об изменении капитала. Пояснительная записка.	МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности Тема 1 Процедуры предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности Тема 2. Основные принципы формирования бухгалтерской отчетности	72/2

3. 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

По итогам производственной практики проводится защита в форме зачета на основе:

отчета о прохождении практики, выполненного на основе индивидуального задания;

Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия).

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении. Отчет состоит:

- титульного листа (Приложение 1)
- текста отчета в соответствии с индивидуальным заданием;
- приложений (при необходимости).

К отчету прилагаются:

- Дневник о прохождении практик с отзывом руководителя организации (Приложение 2).
- Индивидуальные задания(Приложение 3 - Приложение 6).
- Аттестационный лист о прохождении практики (Приложение 7).
- Характеристики с места прохождения практики (Приложение 8).
- Договор об организации и проведении учебной (производственной, преддипломной) практики;(Приложение 9).

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы требует наличия учебных кабинетов.

Имеются учебно-методические комплексы по всем профессиональным модулям. Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в

условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях

Методическое обеспечение:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.
- принтер;
- калькуляторы;
- комплект бланков банковских и клиентских документов;
- комплект законодательных и нормативных документов.

3.3 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях.

Требования к руководителям практики от организации: Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися учебной и производственной практики.

3.4 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной

безопасности В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную и производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание. После прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также повторения приемов оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от несчастных случаев (при получении травмы в период практики).

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены;
- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;
- не принимать пищу на рабочем месте.

Учитывая разъездной характер работы, сотрудники должны приходить на работу в удобной обуви и одежде, соответствующей сезону.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	Тестовый контроль Защита отчета по практике
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и анализировать план счетов 	Экспертная оценка выполнения задания

<p>руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов; - бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности; - позапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Демонстрация умений: - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Демонстрация умений: - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально- производственных запасов;</p>	<p>Оценка решения задачи Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>- рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого</p>	<p>Тестовый контроль Защита отчета по практике</p>

	<p>финансирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кредитов и займов; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности 	
<p>ПК 2.2.(а) Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации 	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 2.2.(б) Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета 	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; 	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения 	
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	<ul style="list-style-type: none"> - проводить выверку финансовых обязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводить инвентаризацию расчетов; - определять реальное состояние расчетов; - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета 	Оценка решения задачи Защита отчета по практике
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<ul style="list-style-type: none"> - определять виды и порядок налогообложения; - ориентироваться всистеме 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». 	Тестовый контроль Защита отчета по практике
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<ul style="list-style-type: none"> -заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин 	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - определять объекты налогообложения для исчисления Страховых взносов во внебюджетные фонды - применять порядок и соблюдать сроки исчисления Страховых взносов во внебюджетные фонды; 	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике

	<p>- применять особенности зачисления сумм Страховых взносов во внебюджетные фонды в Фонд социального страхования Российской Федерации</p>	
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p> <p>- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации</p> <p>- 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, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p> <p>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p> <p>- осуществлять контроль прохождения</p>	<p>Оценка решения задачи</p> <p>Защита отчета по практике</p>

	платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	<ul style="list-style-type: none"> - записи нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета в соответствии с ПБУ 9/99, 10/99 согласно заданным условиям. - финансовые результаты хозяйственной деятельности за отчетный год по счетам №№ 90, 91, 99, 84. - владение навыками ведения бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности на персональном компьютере в программе «1С: Бухгалтерия». 	Тестовый контроль Защита отчета по практике
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	<ul style="list-style-type: none"> - формы бухгалтерской отчетности, оформленные в установленные законодательством сроки (бухгалтерский баланс, Отчет о прибылях и убытках, Отчет об изменении капитала, Отчет о движении денежных средств); - выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах. 	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	<ul style="list-style-type: none"> - формы налоговой отчетности, оформленные в соответствии с НК РФ; - формы статистической отчетности, оформлены по данным регистров бухгалтерского учета в соответствии с приказом Росстата - формы расчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, представленные в установленные законодательством сроки. 	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	<ul style="list-style-type: none"> - контроль объективности информации проведен в соответствии с установленной процедурой контроля на предприятии - расчетно-аналитические таблицы выполнены с использованием приемов экономического анализа плановых и отчетных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия в соответствии методическими указаниями по проведению анализа 	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике

	финансового состояния организации, утверждённые приказом ФСФО РФ от 23.01.2001 № 16. - выводы логичны и обоснованы.	
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии через: - портфолио студента, - общение в ходе практики.	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные.	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных Технологий	Оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ; работа с АРМами, Интернет, Интранет	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с сотрудниками организации (другими обучающимися, руководителями), преподавателями в ходе обучения; умение работать в группе.	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 7. Брать на себя ответственность	Самоанализ и коррекция	Экспертная оценка

за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	результатов собственной работы	при прохождении практики
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (курсовых, рефератов, докладов и т.п.)	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в изучаемой области; использование «элементов реальности» в работах обучающихся (курсовых, рефератов, докладов и т.п.).	Экспертная оценка при прохождении практики

5.ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Перечень рекомендуемых учебных изданий. Интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2015. — 20 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18268.html>
2. Налоговый кодекс Российской Федерации / — М.: издательство Эксмо., 2016 . – 1104 с.
3. Бурлуцкая, Т. П. Бухгалтерский учет для начинающих [Электронный ресурс] : теория и практика / Т. П. Бурлуцкая. — Электрон. текстовые данные. — М. : Инфра-Инженерия, 2016. — 208 с. — 978-5-9729-0106-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40403.html>

Дополнительные источники:

1. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — : , 2013. —

- 118 с. — 2227-8397. — Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/18290.html>
2. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 591 с. — 978-5-394-01799-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60387.html>
 3. Справочные, обучающие, контролирующие и расчетные компьютерные программы «Консультант Плюс», «Гарант», 1С: Бухгалтерия и др. Библиотека журнала «Бухгалтерский учет».
 4. Электронно-библиотечная система IPRbooks

Информационные и интернет-ресурсы

1. <http://www.cbr.ru/>
2. <http://www.budgetrf.ru/>
3. <http://www.economy.gov.ru/> - Официальный сайт Министерства экономического развития РФ
4. <http://www.minfin.ru/ru/> - Официальный сайт Министерства финансов
5. nalog.ru (сайт Федеральной налоговой службы РФ);
6. nalogoved.spb.ru (сайт газеты "Налоговые ведомости")
7. www.consultant.ru – общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);
8. www.gov.ru – официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ
9. Аудит и финансовый анализ. <http://auditfin.com/>
10. Бухгалтерский учет и налоги. Документы. Комментарии. Методические рекомендации. <http://www.buhndolog.ru/annotations/>
11. Еженедельная профессиональная газета «Учет. Налоги. Право». <http://www.gazeta-unp.ru/>
12. <http://www.garant.ru/> (официальный сайт);
13. <http://www.consultant.ru/> (официальный сайт);
14. Система дистанционного образования (СДО) Налогового колледжа

6. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закона РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в действующей редакции);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Перечнем специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении Требований к организации образовательной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях».

При определении мест прохождения преддипломной практики обучающимся, имеющим инвалидность, Колледж должен учитывать

рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»

Отчет
по производственной практике
(по профилю специальности)
По модулю ПМ ____ «_____»

по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (в торговле)

Уровень подготовки
Базовый

Квалификация выпускника
Бухгалтер

Форма обучения
Очная/Заочная

Выполнено обучающимся
__ курса НК ____ группы

(Ф.И.О., подпись обучающегося)

Руководитель практики
от базы практики:

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики
от Колледжа:

(Ф.И.О., подпись)

Москва 201__

Частное образовательное учреждение
профессионального образования

«НАЛОГОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Дневник

- **Учебной практики** (практика по получению первичных профессиональных навыков);
- **Производственной практики** (по профилю специальности)
- **Производственной практики** (преддипломной)

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Форма обучения: _____

По видам практик:

1. Учебная _____ / _____ / _____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
2. Производственная _____ / _____ / _____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
3. Производственная _____ / _____ / _____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
4. Производственная _____ / _____ / _____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
5. Производственная _____ / _____ / _____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
6. Преддипломная _____ / _____ / _____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)

ИНСТРУКЦИЯ

1. Учебная практика, Производственная практика (по профилю специальности) и Производственная практика (преддипломная)(далее – практики) студентов Налогового колледжа является частью учебного процесса, служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения опыта самостоятельной работы на определенной штатной должности или в качестве неоплачиваемых внештатных помощников. Прохождение всех видов практики является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин учебного плана.

2. На практики допускаются студенты, успешно выполняющие учебный план теоретического обучения.

3. Перед прохождением практики студент знакомится с программой практики и получает:

- заявление;
- договор (в случае необходимости);
- индивидуальное задание по профилю практики;
- дневник производственной практики.

4. В период прохождения практики студент обязан:

- соблюдать график работы и трудовую дисциплину организации;
- своевременно выполнять все административные указания руководителя практики;
- систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики;
- своевременно составить отчет о прохождении практики.

5. Дневник практик заполняется студентом. Записи о выполненных работах производятся регулярно, не реже 1 раза в неделю заверяются подписью руководителя практики от места прохождения практики. По окончании практики студент обязан в месте прохождения практики получить характеристику от руководителя практики, заполнив отзыв в дневнике.

6. Отчет по практике составляется студентом в соответствии с указаниями программы практики и дополнительными указаниями руководителя практики по месту ее прохождения.

7. В отчете освещаются следующие вопросы:

- общие сведения о базе практики, порядке и сроках практики,
- цель и задачи работ,
- содержание основных работ практики с предварительными выводами,
- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания,
- заключение (общая оценка результатов практики).

Отчет оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ.

8. По окончании практики студент защищает отчет в установленный срок исдает отчет и дневник (заверенный подписью руководителя от организации, печатью организации/отдела) в учебный отдел Колледжа.

9. Аттестация без представления дневника и отчета о практике не проводится.

10. Оценка по практике складывается из оценки руководителя практикой от организации и оценки отчета по практике.

11. В случае отсутствия отчета или неудовлетворительной оценки по практике студент не допускается к государственной итоговой аттестации.

1. Направление на Учебную практику (практику по получения первичных профессиональных навыков)

Место прохождения практики **ЧОУ ПО «Налоговый колледж»**

Срок практики с ___ по ___ мая 20__ года

Руководитель практики от колледжа **Ткач Е.В.**

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П.

«___» мая 20__ г.

2. Направление на Производственную практику (по профилю специальности)

Место прохождения практики _____

Срок практики _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____ 20__ г.

(рабочее место/ должность)

Приступил(а) к практике «___» _____ 20__ г.

(дата)

Закончил(а) практику «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) _____

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

3. Направление на Производственную практику (по профилю специальности)

Место прохождения практики _____

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____

(рабочее место, должность)

Приступил(а) к практике «___» _____ 20__ г.

(дата)

Закончил(а) практику «___» _____ 20__ г.

(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) _____

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

4. Направление на Производственную практику (по профилю специальности)

Место прохождения практики _____

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П. «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место, должность)

Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)

Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) _____

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

5. Направление на Производственную практику (по профилю специальности)

Место прохождения практики _____

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П. «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место, должность)

Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)

Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) _____

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

6. Направление на Производственную практику (преддипломную)

Место прохождения практики _____

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П. «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____

(рабочее место, должность)

Приступил(а) к практике « ____ » _____ 20__ г.

(дата)

Закончил(а) практику « ____ » _____ 20__ г.

(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) ____

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

ЛИСТ УЧЕТА ОЦЕНОК ПО ИТОГАМ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

1. Оценка по **Учебные практики** (по получению профессиональных навыков):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»
ФИО лица принявшего отчет по практике: Ткач Е.В.
Подпись _____

«31» мая 2017г.

2. Оценка по **Производственные практики** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____
«__» _____ 20__ г.

3. Оценка по **Производственные практики** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

ФИО лица, принявшего отчет по практике: _____
«__» _____ 20__ г.

4. Оценка по **Производственные практики** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

ФИО лица, принявшего отчет по практике: _____
«__» _____ 20__ г.

5. Оценка по **Производственной практики** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____
«__» _____ 20__ г.

6. Оценка по **Производственные практики** (преддипломной):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____
«__» _____ 20__ г.

**Отчет – характеристика
о прохождении Учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных навыков)**

Практикант _____
(ф.и.о. полностью)

Проходил Учебную практику в ЧОУ ПО «Налоговый колледж» в качестве практиканта
По программе _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания/рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на _____

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

**Отзыв (характеристика студента)
о прохождении Производственной практики (по профилю специальности)**

Практикант _____
(Ф.И.О. полностью)
проходил производственную практику в (наименование организации)

В качестве (должность/рабочее место) _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания /рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на _____

Руководитель практики в месте ее прохождения (Ф.И.О./должность)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

**Отзыв (характеристика студента)
о прохождении Производственной практики (по профилю специальности)**

Практикант _____
(Ф.И.О. полностью)
проходил производственную практику в (наименование организации)

В качестве (должность/рабочее место) _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания /рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на _____

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Отзыв (характеристика студента)

о прохождении Производственной практики (по профилю специальности)

Практикант _____
(Ф.И.О. полностью)

проходил производственную практику в (наименование организации)

В качестве (должность/рабочее место) _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания /рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на _____

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

о прохождении Производственной практики (по профилю специальности)

Практикант _____

(Ф.И.О. полностью)

проходил производственную практику в (наименование организации) _____

В качестве (должность/рабочее место) _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания /рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на _____

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Практикант _____
(Ф.И.О. полностью)

проходил производственную практику в (наименование организации) _____

В качестве (должность/рабочее место) _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания /рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на _____

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

«___» _____ 20__ г. Подпись _____

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования**

«НАЛОГОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (в торговле)

Квалификация базовой подготовки:

бухгалтер

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**на производственную (по профилю специальности) практику
по модулю**

**ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета имущества организации**

для _____
(ФИО студента полностью)

Студента ____ курса _____ учебная группа № _____

Наименование организации места прохождения практики: _____

Наименование структурного подразделения: _____

адрес организации: _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

Продолжительность практики – __ недели

**Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения производственной
практики:**

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 (подчинённых), 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 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

№	Индивидуальные задания,	Сроки выполнения	Отметка о
---	-------------------------	------------------	-----------

п/п	раскрывающие содержание практики		выполнении (подпись руководителя от организации)
1	Ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений.		
2	Ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями специалиста, технологией выполнения задач, структурой и особенностями формирования решений и информационных сообщений, которые считаются результатом труда специалиста, правоприменительной практикой предприятия.		
3	Приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности.		
4	Выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики.		
5	Выполнение практических заданий (Приложение) по: документированию хозяйственных операций и организация документооборота разработке рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации		
6	Осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчёте по практике.		

Руководитель практики:

От Колледжа: _____
(должность)
(подпись)
(ФИО)

От профильной организации: _____
(должность)
(подпись)
(ФИО)

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 201_ г.
(подпись студента)

Частное образовательное учреждение
профессионального образования

«НАЛОГОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (в торговле)

Квалификация базовой подготовки:

бухгалтер

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную (по профилю специальности) практику
по модулю

ПМ 02 Введение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

для _____
(ФИО студента полностью)

Студента ___ курса _____ учебная группа № _____

Наименование организации места прохождения практики: _____

Наименование структурного подразделения: _____

адрес организации: _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

Продолжительность практики – __ недели

Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения производственной практики:

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 (подчинённых), 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.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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.

№ п/п	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (подпись руководителя от организации)
1	проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется производственная практика		
2	изучение видов производимых работ и оказываемых услуг		
3	знакомство с работой бухгалтерской службы и должностными обязанностями специалистов, занимающихся бухгалтерским учетом на предприятии		
4	получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации		
5	на основе изучения положения об организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений)		
6	сформировать практические навыки по ведению бухгалтерского учета формирования уставного капитала и его изменения		
7	освоить методологию учета оценочных резервов.		
8	освоить технику начисления средств на оплату труда и произведения удержаний		
9	освоить технику ведения бухгалтерского учета расчетов по кредитам, ссудам и займам.		
10	освоить технику расчета финансовых результатов (прибыли или убытков)		
11	освоить практические приёмы проведения инвентаризации имущества.		
12	осуществление видов работ, согласованных с руководителем практики от организации, формирующих общекультурные и профессиональные компетенции		
13	систематизация и обобщение материала для написания отчета по практике		

Руководитель практики:

От Колледжа: _____
 (должность) (подпись) (ФИО)

От профильной организации: _____
 (должность) (подпись) (ФИО)

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 201__ г.
 (подпись студента)

Частное образовательное учреждение
профессионального образования

«НАЛОГОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (в торговле)

Квалификация базовой подготовки:

бухгалтер

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (по профилю специальности) практику
по модулю

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

для _____
(ФИО студента полностью)

Студента ___ курса _____ учебная группа № _____

Наименование организации места прохождения практики: _____

Наименование структурного подразделения: _____

адрес организации: _____

Срок прохождения практики с «___» _____ 201_ г. по «___» _____ 201_ г.

Продолжительность практики – ___ недели

**Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения производственной
практики:**

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 (подчинённых), результат выполнения заданий

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их проходимость по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды

ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

№ п/п	
1	Нормативно-правовая база и принципы организации расчетов в бюджетом
2	Принципы исчисления и порядок организации расчетов в бюджетом по налогу на добавленную стоимость
3	Принципы исчисления и порядок организации расчетов в бюджетом по налогу на прибыль; расчет налога
4	Принципы исчисления и порядок организации расчетов в бюджетом по налогу на доходы физических лиц
5	Принципы исчисления и порядок организации расчетов в бюджетом по прочим налогам
6	Расчет налога и отражение их начисления и перечисления по сч. 68
7	Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, осуществление операций

Руководитель практики:

От Колледжа: _____
(должность) (подпись) (ФИО)

От профильной организации: _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 201_ г.
(подпись студента)

Частное образовательное учреждение
профессионального образования

«НАЛОГОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (в торговле)

Квалификация базовой подготовки:

бухгалтер

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную (по профилю специальности) практику
по модулю
ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

для _____
(ФИО студента полностью)

Студента ___ курса _____ учебная группа № _____

Наименование организации места прохождения практики: _____

Наименование структурного подразделения: _____

адрес организации: _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Продолжительность практики – ___ недели

**Профессиональные компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения
производственной практики:**

- 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 (подчинённых), 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 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, 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.

№ п/п	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (подпись руководителя от организации)
1	проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется производственная практика		
2	изучение видов производимых работ и оказываемых услуг		
3	знакомство с работой бухгалтерской службы и должностными обязанностями специалистов, занимающихся бухгалтерским учетом на предприятии		
4	получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации		
5	на основе изучения положения об организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений)		
6	Изучить на практике порядок составления бухгалтерского баланса		
7	изучить на практике порядок проведения вертикального анализа баланса		
8	изучить на практике порядок проведения горизонтального анализа баланса;		
9	изучить на практике процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса		
10	изучить на практике порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности		
11	процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;		
12	осуществление видов работ, согласованных с руководителем практики от организации, формирующих общекультурные и профессиональные компетенции		
13	систематизация и обобщение материала для написания отчета по практике		

Руководитель практики:

От Колледжа:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

От профильной организации:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Задание принято к исполнению:

«__» _____ 201_ г.

Приложение 7

**Аттестационный лист по производственной
практике (по профилю специальности 38.02.01 «Экономика и
бухгалтерский учет» (в торговле))
По модулю ПМ ___**

Студент (ка) _____

ФИО

обучающ(ийся)(аяся) на __ курсе группы _____ по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (в торговле)» успешно прош(ел)(ла) производственную практику (по профилю специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (в торговле))

в объеме ___ часа

с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г. в организации

наименование организации

**Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период
производственной практики (по профилю специальности
«Экономика и бухгалтерский учет» (в торговле))**

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
Итоговая оценка компетенций	

Дата «_____» _____ 201__ г.

Подпись ответственного лица

организации (базы практики): _____

подпись

ФИО

М.П.

Подпись руководителя

практики от колледжа: _____
преподаватель _____ подпись _____ ФИО _____

Приложение 8

ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента __ курса группы _____

_____,
(Ф.И.О.)

проходившего производственную (по профилю
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский
учет» (в торговле)) практику

практику

с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Студент(ка) _____ проходил(а) практику в
_____. За время производственной
практики _____ было поручено выполнение следующих задач:

- 1). СМ. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
- 2).
- 3).
- 4).

В течение всей практики _____ показал себя исключительно с
положительной стороны. Показал свою целеустремленность, доводя решение
поставленных задач до конца. Успешно применяла полученные во время учебы в
колледже знания и практические навыки в области работы с
_____, закрепляя и развивая их в
процессе производственной практики.

За время прохождения практики _____ сумел(а) охватить большой
достаточный объем необходимой информации, ознакомился со спецификой
работы в сфере _____.

В отношении профессиональных качеств _____ проявил(а) себя как человек компетентный, исполнительный, аккуратный при работе с документами, ответственно относящийся к порученным заданиям.

В межличностных отношениях _____ вежлив(а), легко адаптируется к работе в коллективе, в общении с коллегами соблюдает деловой этикет. Отличился коммуникабельностью и пунктуальностью.

За время прохождения практики студентом _____ были освоены следующие компетенции:

ОК...

ПК...

Студенту _____ рекомендована работа по выбранной специальности.

Все задания за время прохождения практики были выполнены в полном объеме, работа студента _____ заслуживает оценки « _____ ».

(должность)(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

_____ 201_ г.

Примечание

Характеристика составляется руководителем практики от организации. При этом могут быть отражены положительные моменты или выявлены недостатки. В отзыве анализируется качество выполнения студентом производственной практики, полученные умения и навыки по выполнению функциональных обязанностей на первичных должностях, организаторские способности студента, состояние трудовой и производственной дисциплины, требовательность, исполнительность, инициатива. В конце указывается рекомендуемая оценка по результатам прохождения практики, может быть сделан вывод о подготовленности студента к трудовой деятельности. Также могут быть сформулированы предложения и (или) рекомендации по совершенствованию практики. Характеристика обязательно должна быть подписана руководителем практики и иметь печать организации.

ДОГОВОР № _____
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 «ЭКОНОМИКА И
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ» (В ТОРГОВЛЕ)) ПРАКТИКИ

г. Москва

"__" _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, Налоговый колледж, именуемый в дальнейшем "**Колледж**", в лице директора Я.А. Погребной, действующего на основании Устава, и, с другой стороны, _____,

именуемый в дальнейшем "**Предприятие**", в лице _____, действующего на основании _____, заключили настоящий договор об организации и проведении производственного обучения на **Предприятии**.

1. Предприятие обязуется:

1.1. Предоставить **Колледжу** места для проведения производственной и преддипломной практики, согласно календарному плану, установленному совместно сторонами и оформленному в приложении № 1 к настоящему договору.

1.2. Предоставить студентам работу, которая соответствует программе практики и позволяет приобрести производственные навыки по специальности.

1.3. Соблюдать индивидуальные графики перемещения студентов по рабочим местам.

1.4. Выделить для руководства практикой студентов квалифицированных руководителей структурных подразделений или ведущих специалистов.

1.5. Не допускать использования студентов на работах, не предусмотренных программой практики.

1.6. Создать студентам условия для изучения новой техники, передовой технологии, современных методов ведения трудовой деятельности в сфере новейших достижений науки и практики.

1.7. Предоставить студентам и преподавателям, ответственным за практику, возможность пользования библиотекой, проектными материалами, технической и другой документацией в отделах, службах и бюро **Предприятия**.

1.8. Организовать учет явки студентов - практикантов в соответствии с установленным порядком **Предприятия**.

1.9. Обеспечить проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной охране и производственной санитарии на рабочем месте с оформлением установленной документации.

1.10. Вносить в студенческую аттестационную книжку производственного обучения записи о всех поощрениях и взысканиях, вынесенных студентам в административном порядке, а также о нарушении студентами трудовой и общественной дисциплины.

1.11. По окончании производственного обучения представить характеристику на каждого студента о выполнении программы производственной практики.

1.12. По окончании практики провести испытание на присвоение квалификации и дать производственную характеристику (отзыв) о работе студента на практике. Результаты испытания и отзыв занести в студенческую аттестационную книжку производственного обучения и заверить подписью руководителя **Предприятия** и печатью.

2. Колледж обязуется:

2.1. Направить студентов на **Предприятие** в сроки, указанные в календарном плане.

2.2. Обеспечить студентов - практикантов студенческими аттестационными книжками производственного обучения, методическими указаниями и индивидуальными заданиями по практике.

2.3. Согласовать с **Предприятием** программу практики, индивидуальные задания и графики перемещения студентов по рабочим местам.

2.4. Осуществлять учебно-методическое руководство и контроль за практикой студентов. Назначить руководителями практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей в соответствии с приказом по **Колледжу**.

2.5. Совместно с руководителями практики от **Предприятия** организовать для студентов лекции ведущих специалистов **Предприятия**, экскурсии.

2.6. Принимать меры административного и общественного воздействия на студентов, нарушающих трудовую и общественную дисциплину **Предприятия**.

2.7. Расширять научно - техническое сотрудничество между **Колледжем** и **Предприятием** путем участия студентов - практикантов в научно - исследовательских работах профессорско-преподавательского состава.

3. Ответственность сторон, сроки действия договора.

3.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания и действует до окончания срока практики.

3.2. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах, хранится по одному экземпляру у каждой из сторон, и каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

3.3. Условия настоящего договора могут быть изменены только с письменного согласия обеих сторон.

3.4. Все споры по настоящему договору разрешаются в установленном законом порядке.

4. Юридические адреса сторон:

Предприятие:

(_____)

Колледж:

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

Адрес: 123308, г. Москва, ул. 3-я
Хорошевская, д. 2, стр.1
ОГРН 1027731012870
ИНН/КПП 7731267122/773401001
Р/с 40703810338000007386
ПАО СБЕРБАНК г. Москва
к/с 30101810400000000225
БИК 044525225

Директор Погребная Я.А.

**(подпись)
М.П.**