

Министерство образования и науки РД  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Дагестан  
«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»



## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

### МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности) ПРАКТИКАМ

по специальности  
**38.02.01 «Экономика и бухучет»**

г.Кизляр

Методические указания по учебной и производственной (по профилю специальности) практикам по специальности 38.02.01 «Экономика и бухучет» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 69

**Организация-разработчик:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан «Кизлярский профессионально – педагогический колледж»

**Разработчик:**

Преподаватель

Зубкова Т.Н / \_\_\_\_\_ /

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Цели практик – требования к результатам освоения	6
2.1	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	6
2.2	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организаций	7
2.3	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	9
2.4	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	10
2.5	ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	12
2.6	ПМ.06 Выполнение работ по профессии кассир	13
3	Аттестация по итогам практик	14
4	Приложения	14-21
	<i>Приложение 1. Аттестационный лист по результатам учебной практики по ПМ 0... ....</i>	16
	<i>Приложение 2. Дневник отчет по производственной (по профилю специальности) практике по ПМ 0... ....</i>	17
	<i>Содержание практики</i>	18
	Программа практики	19
	Ежедневные записи студента	20
	Аттестационный лист по результатам производственной практики	21

## 1.Общие положения

При реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» предусмотрены следующие виды учебной и производственной (по профилю специальности) практик:

Профессиональный модуль	Учебная практика		Производственная практика	
	семестр	количество часов	семестр	количество часов
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	4	36	4	36
ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	5	36	5	144
ПМ03.Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	6	36	6	72
ПМ 04.Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	6	36	6	72
ПМ 05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	8	36	8	144
ПМ 06. Выполнение работ по профессии кассир	4	36	4	36

Практики направлены на приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Порядок проведения практик и их сроки устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарными графиками учебного процесса, утвержденными директором колледжа.

Учебная практика по специальности «Экономика и бухучет» направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

К учебной практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарные курсы (МДК).

Учебная практика проводится в мастерской колледжа на основе договоров между колледжем и профильной организацией.

Производственная практика направлена на закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К производственной (по профилю специальности) практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарные курсы (МДК) профессионального модуля и программу учебной практики.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров о практической подготовке, заключаемых между колледжем и профильными организациями. Договор о практической подготовке – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанную в договоре профильную организацию. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем организации по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остается на базе практики, второй передается руководителю практики от колледжа перед началом практики.

При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и заявка организации предоставляются на имя заместителя директора по учебно-производственной работе не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

Направление на производственную практику оформляется приказом директора колледжа или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, также с указанием вида и сроков прохождения практики.

До ухода на производственную практику обучающиеся проходят инструктаж о порядке прохождения практики, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, порядке подготовки отчетной документации. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами профильных организаций.

Обучающиеся в период прохождения производственной практики в организациях обязаны:

выполнять задания, предусмотренные программами практики, в полном объеме;  
соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

посещать по графику консультации руководителя практики от колледжа;

согласно заданию, собрать материал, оформить отчетную документацию.

Права и обязанности обучающегося на практике определяются правилами внутреннего распорядка профильной организации. Все рабочее время обучающийся – практиканта должен находиться на рабочем месте и заниматься производственными вопросами. К выполнению производственного задания обучающийся приступает только

после ознакомления с правилами техники безопасности для данных видов работ и инструктажа на рабочем месте, проводимым представителями профильной организации, ответственными за данный участок работ.

## 2. Цели практик – требования к результатам освоения

Практики по специальности **38.02.01 Экономика и бухучет** направлены на приобретение практического опыта и формирование общих компетенций:

<b>ОК.1</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
<b>ОК.2</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
<b>ОК.3</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
<b>ОК.4</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
<b>ОК.5</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
<b>ОК.6</b>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
<b>ОК.7</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
<b>ОК.8</b>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
<b>ОК.9</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

и профессиональных компетенций по каждому из видов профессиональной деятельности в рамках профессиональных модулей:

### **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности и ведении бухучета активов организации

<b>ПК.1.1</b>	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
<b>ПК.1.2</b>	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
<b>ПК.1.3</b>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
<b>ПК.1.4</b>	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.**

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанныго электронной подписью;
- роверять 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 регистры бухгалтерского учета;
- 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;
- конструировать поэтапно 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.

**ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организаций**

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности к учету источников формирования имущества организаций

<b>ПК.2.1</b>	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
<b>ПК.2.2</b>	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
<b>ПК.2.3</b>	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
<b>ПК.2.4</b>	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
<b>ПК.2.5</b>	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
<b>ПК.2.6</b>	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
<b>ПК.2.7</b>	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- 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 правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- 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 активов, выявленных 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);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

### **ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности.

<b>ПК.3.1</b>	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
<b>ПК.3.2</b>	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
<b>ПК.3.3</b>	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
<b>ПК.3.4</b>	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

в проведении 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 исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

#### **ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности; Взаимодействие с работодателями, сотрудниками образовательной организации и освоение профессиональных компетенций:

<b>ПК.4.1</b>	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
<b>ПК.4.2</b>	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен

**иметь практический опыт в:**

- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организаций;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

**уметь:**

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем,
- определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- роверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

#### **ПМ.05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации**

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Методическое обеспечение образовательного процесса и освоение профессиональных компетенций:

<b>ПК.5.1</b>	Организовывать налоговый учет;
<b>ПК.5.2</b>	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;
<b>ПК.5.3</b>	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;
<b>ПК.5.4</b>	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;
<b>ПК.5.5</b>	Проводить налоговое планирование деятельности организации

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен

**иметь практический опыт в:**

- осуществлении налогового учета и налогового планирования в организации;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения.

**уметь:**

- участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;
- участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;
- размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;
- применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;
- вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;
- определять срок действия учетной политики;
- применять особенности учетной политики для налогов разных видов;
- руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений;
- определять структуру учетной политики;
- отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;
- представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы;
- ориентироваться в понятиях налогового учета;
- определять цели осуществления налогового учета;
- налаживать порядок ведения налогового учета;
- отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;
- доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам;
- формировать состав и структуру регистров налогового учета;
- составлять первичные бухгалтерские документы;
- составлять аналитические регистры налогового учета;
- рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов;
- определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;
- рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;
- рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;
- рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц;
- составлять схемы оптимизации налогообложения организации;
- составлять схемы минимизации налогов организации.

**ПМ.06. Выполнение работ по профессии кассир**

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности

<b>ПК.6.1</b>	Осуществлять операции с денежными средствами и ценностями бумагами, оформлять соответствующие документы в соответствии с основами организации труда
<b>ПК.6.2</b>	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу
<b>ПК.6.3</b>	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчётность

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт в:**

в выполнения работ по должности «кассир»;

уметь:

- осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- на основе приходных и расходных документов вести кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- составлять описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчётность.

### **3. Аттестация по итогам практик**

Аттестация по всем видам практик осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Для аттестации обучающихся создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, практический опыт и освоенные компетенции.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется на основании ежедневных текущих результатов, зафиксированных в журнале учебных занятий во время прохождения практики и аттестационного листа, формируемого руководителем практики.(Приложение 1).

Для аттестации по итогам производственной практики обучающиеся предоставляют дневник – отчет, заверенным профильной организацией (базой практики). Аттестация осуществляется в форме защиты презентации. Оценка формируется с учетом содержания и правильности оформления обучающимися отчета по практике; оценки руководителей практики от организации; представленной презентацией.

Требования к оформлению отчетной документации по практике:

Дневник - отчет по практике является основным документом обучающегося, который отражает выполненную во время практики работу

**Оформление дневника - отчета по производственной практике (Приложение 2):**

Титульный лист.

Содержание: перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Программа практики.

Индивидуальное задание (при наличии).

Дневник студента: содержит лист ежедневных записей студента с информацией о прохождении тем, предложенным в программе практики по профессиональному модулю.

Отчет: обучающийся описывает цели, задачи практики, дает подробный отчет о выполнении ежедневных заданий (индивидуального задания), изученных и отработанных вопросов, предложенных в программе практики, делает выводы. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации, базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и четко.

Список использованных источников (при необходимости)

**Приложения:** образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по темам, указанным в программе практики.

При написании отчета изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Объем отчета по производственной практике до 20 листов.

К отчету прилагается **аттестационный лист** (не нумеруется, не подшивается).

**Оформление текста отчета по производственной (по профилю специальности) практике**

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4, иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

шрифт – Times New Roman

размер – 14 п,

межстрочный интервал – полуторный,

способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),

начертание – обычное,

отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

**Защита отчета по производственной (по профилю специальности) практике**

При защите отчета по практике учитывается качество составленной презентации по итогам прохождения практики. Если обучающийся проходил практику самостоятельно, презентация составляется индивидуально, если группой - составляется групповая презентация.

Рекомендуемая структура презентации организации (предприятия):

1.Название и фотография общего вида организации (предприятия) – 1 слайд.

2.Учредитель, виды деятельности, место нахождения организации – 1-2 слайда.

3.Структура организации – 1 слайд.

4.Фото-презентация организации - 1-2 слайда.

5.Виды и перечень работ, выполняемые обучающимся на практике -1-2 слайда.

6.Партнеры организации - 1 слайд.

7.Дополнительная информация – 1-2 слайда.

6.5 Результаты практик учитываются при подведении итогов освоения модуля (экзамен квалификационный), государственной итоговой аттестации.

6.6 Обучающиеся, не прошедшие практическую подготовку или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

**Аттестационный лист**  
**по результатам производственной (по профилю специальности) практики**

Обучающийся _____ — ФИО _____ курса, группа _____ по профессии/ специальности _____ прошел производственную (по профилю специальности) практику по профессиональному модулю <u>ПМ</u> _____ в объеме _____ часа с «____» _____ г. по «____» _____ г. база практики _____ наименование организации, предприятия
---

За время прохождения учебной практики обучающийся приобрел первоначальный практический опыт и подготовлен к формированию профессиональных компетенций:

<b>Код формируемых компетенций</b>		<b>Готовность да/нет</b>
ПК.3.1		
ПК.3.2		
ПК.3.3		
ПК.3.4		

Оценка по результатам практики \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Руководитель практической подготовки \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

МП

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
Ф.И.О. обучающегося

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан «Кизлярский профессионально-педагогический колледж»**

**Дневник - отчет  
по производственной (по профилю специальности) практике**

по профессиональному модулю  
ПМ0.

По профессии/ специальности \_\_\_\_\_

студента группы \_\_\_\_\_  
ФИО

Место прохождения практики

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от организации: \_\_\_\_\_

ФИО полностью, должность

Руководитель практической подготовки от колледжа:

ФИО полностью, должность

202\_\_ год

## **Содержание**

1. Программа практики.....
2. Индивидуальное задание руководителя практики (при наличии).....
3. Дневник студента (ежедневные записи).....
4. Отчет студента.....
5. Аттестационный лист.....

## 1. Программа практики

№ п/п	Тема (виды работ)	Количество часов
1.	Знакомство с программой практики	2
2.	Выдача индивидуального задания	2
3.	Выполнение теоретического задания	6
4.	Прохождение тестирования	2
5.	Решение практических задач	10
6.	Подготовка презентации для сдачи практики	4
7.	Защита практики	4

## 1. Ежедневные записи студента

**Аттестационный лист**  
**по результатам производственной (по профилю специальности) практики**

Обучающийся _____ —,	<b>ФИО</b>
_____ курса, группа _____ по профессии/ специальности _____ прошел производственную (по профилю специальности) практику по профессиональному модулю <u>ПМ</u> _____ в объеме _____ часа с	«_____» _____ г. по «_____» _____ г.
база практики _____	<i>наименование организации, предприятия</i>

За время прохождения учебной практики обучающийся приобрел первоначальный практический опыт и подготовлен к формированию профессиональных компетенций:

<b>Код формируемых компетенций</b>		<b>Готовность да/нет</b>
ПК.3.1		
ПК.3.2		
ПК.3.3		
ПК.3.4		

Оценка по результатам практики \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Руководитель практической подготовки \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год.

МП

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г  
*Ф.И.О. обучающегося*