

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»**

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 организации	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 – практикант 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 бухгалтер** направлены на приобретение практического опыта и формирование общих компетенций:

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

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

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

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

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:

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

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

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

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

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 _____ —, _____ курса, группа _____ по профессии/ специальности _____ прошел производственную (по профилю специальности) практику по профессиональному модулю ПМ _____ 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:

Код формируемых компетенций		Готовность да/нет
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

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

[illegible][illegible]

Аттестационный лист

по результатам производственной (по профилю специальности) практики

Обучающийся _____ —, _____ <i>ФИО</i> _____ _____ курса, группа _____ по профессии/ специальности _____ прошел производственную (по профилю специальности) практику по профессиональному модулю ПМ _____ 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:

Код формируемых компетенций		Готовность да/нет
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