

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 05.11.2022 17:47:01
Уникальный идентификатор:
d9ba9a2cd160ab4af021544296037f8b3050e51



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

п. Рыбное, Дмитровский г.о, Московская обл. - 2022 г.

Авторы:

Преподаватели: О.Н. Бортникова

Методические указания производственной практики разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рассмотрены и одобрены на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол № 1 от «31» сентября 2022 г.

© **Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный технический университет»**

Оглавление

Стр.

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. Этапы практики	
2. Организация производственной практики	8
3. Методические указания студентам	10
4. Содержание практики.....	11
5. Контроль и оценка результатов практики	16
6. Рекомендации по заполнению календарного плана и дневника прохождения производственной практики.....	19
7. Методические указания по оформлению отчета по практике.....	20
8. Порядок защиты отчета по практике	32
9. Критерии оценок знаний студентов при защите отчета по практике.....	33
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	39

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика предусмотрена учебным планом специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и реализуется в рамках профессиональных модулей ПМ.03 образовательной программы по основным видам деятельности для последующего освоения обучающимися общекультурных и профессиональных компетенций.

Продолжительность производственной практики:

- по профессиональному модулю ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами – 144 часа (4 недели).

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой

Программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) части освоения основных видов деятельности (ВД) на базе основного общего образования и на базе среднего общего образования по очной, очно-заочной и заочной форме обучения.

1. ЭТАПЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов ОСПО Дмитровского государственного технологического института проводится в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по подготовке специалистов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Основной целью и задачами производственной практики является закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных обучающимся при изучении междисциплинарного курса МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ВД: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

ПО1 - иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

уметь:

У1 - определять виды и порядок налогообложения;

У2 - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

У3 - выделять элементы налогообложения;

У4 - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

У5 - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

У6 - организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";

У7 - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

У8 - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

У9 - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

У10 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

У11 - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

У12 - определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН;

У13 - применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;

У14 - применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;

У15 - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

У16 - осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";

У17 - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

У18 - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

У19 - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

У20 - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

У21 - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

У22 - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;

У23 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

У24 - заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя; наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

У25 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

У26 - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

знать:

31 - виды и порядок налогообложения;

32 - систему налогов Российской Федерации;

33 - элементы налогообложения;

34 - источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

35 - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

36 - аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";

37 - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

38 - правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

39 - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;

310 - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

311 - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

312 - аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";

313 - сущность и структуру ЕСН;

314 - объекты налогообложения для исчисления ЕСН;

315 - порядок и сроки исчисления ЕСН;

316 - особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;

317 - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

318 - начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

319 - использование средств внебюджетных фондов;

320 - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

321 - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

322 - образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

323 - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Результатом производственной практики является освоение профессиональных

компетенций (ПК):

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.

За время производственной практики каждым студентом выполняется индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных тем.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Организация производственной практики в ОСПО ДРТИ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) направлена на выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией, а также на обеспечение непрерывности и последовательности освоения студентами профессиональной деятельности в соответствии с данной программой практики.

Производственная практика проводится в организациях в бухгалтерии. Программа производственной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей бухгалтера на объектах профессиональной деятельности. Закрепление баз практик осуществляется администрацией ДРТИ.

Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности или работающие на должностях соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практики. Факт работы должен быть подтвержден документально в личном деле студента (копия трудовой книжки, справка с места работы с указанием срока работы и должности).

Для руководства практикой назначаются руководители практики, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

В задачи руководителей практики входит:

- общее руководство практикой студентов, консультирование студентов по вопросам практики, по ведению дневника, подбору и обработке материалов к отчету;
- разработка тематики индивидуальных Заданий на практику;
- обеспечение полноты выполнения всех организационных мероприятий, направленных на качественное прохождение практики;
- постоянный контроль за правильностью использования студентами в период практики, за созданием нормальных условий труда и быта студентов;
- проверка качества работы, выполненной студентами на каждом этапе практики;
- оценка результатов выполнения практикантами программы практики;
- обеспечение проверки отчета по практике в течение 10-дней с момента представления отчета и предоставление заключения о допуске отчета к защите;
- непосредственное участие в приеме отчетов по практике и предоставлении отзыва о работе студента;
- составление отчета в целом, где указывает выполнение программы и дает предложения по совершенствованию организации практики с целью повышения практической подготовки студентов.

В начале практики руководители практики от отделения выдают Задание на практику и в дальнейшем регулярно консультирует студента по содержанию и оформлению отчета по ее итогам, последовательности изложения вопросов, методам сводки и анализа данных и другим возникающим вопросам, оказывает помощь в сборе дополнительной информации, читает по мере готовности отдельные главы отчета, информирует отделение в случае отставания студента от сроков прохождения практики, установленных в Задании.

Формой отчетности студентов по производственной практики являются отчет по практике с приложением Дневника о прохождении Практики (Приложение 3) и Отзыва (Приложение 4), подписанной руководителями практики и/или Справки, подтверждающей фактическое прохождение студентом практики, подписанной руководителями, аттестационный лист по практике (Приложение 7).

Результатом производственной практики является зачет с оценкой.

Продолжительность рабочего дня студента составляет: не более 36 часов в неделю.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины программы производственной практики или получившие незачет, отчисляются из отделения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

В процессе прохождения производственной практики студент должен регулярно вести Дневник (Приложение 3), который вместе с Отзывом (Приложение 4), составленной руководителем практики, подписывается им.

Студент в процессе прохождения производственной практики должен рассмотреть все указанные в примерном тематическом плане разделы.

Студент может предложить рассмотреть какой-либо дополнительный специальный вопрос, не учтенный в примерном тематическом плане, по согласованию с руководителями практики.

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Приказ о производственной практике;
- Отчет по практике;
- Задание на практику;
- Аттестационный лист по практике;
- Дневник практики.
- Характеристика

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТАМ

Во время прохождения практики студент должен:

- явиться на место прохождения практики в установленный срок;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики в соответствии с утвержденным Календарным планом и указаниями руководителей практики от отделения;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- пользоваться консультацией руководителя практики от института;
- вести по установленной форме дневник прохождения производственной практики (Приложение 3);
- по окончании практики студент обязан представить руководителю отчет о практике, с приложением необходимых документов, документы, подтверждающие выполнение программы практики.

В процессе практики студент должен строго соблюдать свои обязанности и пользоваться определенными правами, которые регламентируются содержанием данной программы, а также действующим трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка ДРТИ (филиала ФГБОУ ВО «АГТУ»).

Студент во время прохождения практики обязан:

1. пройти общий инструктаж по практике и получить необходимую учебно-методическую документацию, направление на практику;
2. в соответствии со сроком, указанным в направлении приступить к ее прохождению. При опоздании на практику ее срок продлевается на время опоздания, за счет каникул студента;
3. пройти инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;
4. выполнять правила внутреннего распорядка ДРТИ (филиала ФГОУ ВО «АГТУ») и все требования, предусмотренные программой производственной практики;
5. вести дневник прохождения производственной практики (регулярные записи о проделанной работе, сборе материала, научных консультациях, беседах и т.п.).

Студент во время прохождения практики имеет право:

1. вносить предложения руководителям практики по совершенствованию условий ее прохождения, улучшению базы практики и учебно-методической документации;
2. на основании собранного и обработанного материала давать рекомендации по улучшению деятельности организаций.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения производственной практики студент должен выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики.

Тематический план для очной формы обучения

Код формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенного на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ВД Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			
ПК.3.1	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	4 (четыре) недели, 144 (сто сорок четыре) часа	6 семестр
ПК 3.2			
ПК 3.3			
ПК 3.4			

Тематический план для очно-заочной формы обучения

Код формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенного на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ВД Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			
ПК.3.1	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	4 (четыре) недели, 144 (сто сорок четыре) часа	6 семестр
ПК 3.2			
ПК 3.3			
ПК 3.4			

Тематический план для заочной формы обучения

Код формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенного на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ВД Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			
ПК.3.1	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	4 (четыре) недели, 144 (сто сорок четыре) часа	3 курр
ПК 3.2			
ПК 3.3			
ПК 3.4			

Содержание практики для очной,очно-заочной и заочной форм обучения

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Ознакомиться с деятельностью организации.	Ознакомиться с деятельностью организации.	МДК 03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	4
	Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.	Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.		4
	Ознакомиться с учредительными документами и Уставом.	Ознакомиться с учредительными документами и Уставом.		4
	Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского учета.	Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского учета.		4
	Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей налогообложения.	Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей налогообложения.		4
	Ознакомиться с режимом налогообложения организации.	Ознакомиться с режимом налогообложения организации.		6
	Проанализировать состав и виды уплачиваемых организацией налогов и представляемой налоговой отчетности.	Проанализировать состав и виды уплачиваемых организацией налогов и представляемой налоговой отчетности.		8
	Ознакомиться с документами налоговой отчетности, порядком и форматом их представления в налоговые органы.	Ознакомиться с документами налоговой отчетности, порядком и форматом их представления в налоговые органы.		8
	Ознакомиться с порядком и формой осуществления платежей в бюджеты	Ознакомиться с порядком и формой осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ по налогам,		8

	бюджетной системы РФ по налогам, сборам, страховым взносам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в организации.	сборам, страховым взносам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в организации. Ознакомиться с нормативными документами, отражающими региональные и местные особенности исчисления и уплаты налогов организации. Ознакомиться с порядком ведения в организации учета расчетов с бюджетами бюджетной системы по налогам, сборам и страховым взносам. Выполнять поручения руководителя практики от организации. Дублировать расчеты сумм налогов, сборов, страховых взносов, плательщиками которых является организация. Дублировать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» (по субсчетам) в соответствии с данными организации. Дублировать формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов, уплачиваемых организацией. Дублировать аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». Дублировать формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых		
	Ознакомиться с нормативными документами, отражающими региональные и местные особенности исчисления и уплаты налогов организации.		8	
	Ознакомиться с порядком ведения в организации учета расчетов с бюджетами бюджетной системы по налогам, сборам и страховым взносам.		8	
	Выполнять поручения руководителя практики от организации.		8	
	Дублировать расчеты сумм налогов, сборов, страховых взносов, плательщиками которых является организация.		8	
	Дублировать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» (по субсчетам) в соответствии с данными организации.		8	
	Дублировать формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов, уплачиваемых организацией.		8	
	Дублировать аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».		8	
	Дублировать формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых		8	

	взносов, уплачиваемых организацией.	представления в банк платежных документов на перечисление налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. Дублировать оформление платежных поручений на перечисление налогов, сборов, страховых взносов. Подготовить отчет по практике.		
	Ознакомиться с порядком заполнения и представления в банк платежных документов на перечисление налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.			8
	Дублировать оформление платежных поручений на перечисление налогов, сборов, страховых взносов.			8
	Подготовить отчет по практике.			10
	Всего:			144

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Представленные методические указания полностью соответствуют программе профессионального модуля ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

По окончании работы студент должен сформировать и защитить отчет по практике, ответив на вопросы преподавателя. В процессе защиты отчета преподаватель может задать дополнительные вопросы, непосредственно связанные с выполнением данной работы.

Методические указания, первичные документы представлены каждому студенту в электронном варианте.

При формировании заданий для производственной практики были учтены все профессиональные и общие компетенции, последовательность выполнения заданий соответствует последовательности изучения теоретического материала в рамках программы модуля.

Критерии оценки выполненной производственной практики:

- своевременность выполнения работы;
- полнота выполнения работы;
- отсутствие ошибок при выполнении работы;
- аккуратность выполнения работы;
- понимание студентом сути выполненного практического задания;
- самостоятельность выполнения работы;
- готовность ответить на контрольные вопросы и вопросы преподавателя при защите практической работы.

Перечень тем индивидуальных заданий по производственной практике (

ВД: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Ознакомиться с режимом налогообложения организации.

Проанализировать состав и виды уплачиваемых организацией налогов и представляемой налоговой отчетности.

Ознакомиться с документами налоговой отчетности, порядком и форматом их представления в налоговые органы.

Ознакомиться с порядком и формой осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ по налогам, сборам, страховым взносам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в организации.

Ознакомиться с нормативными документами, отражающими региональные и местные особенности исчисления и уплаты налогов организации.

Ознакомиться с порядком ведения в организации учета расчетов с бюджетами бюджетной системы по налогам, сборам и страховым взносам.

Выполнять поручения руководителя практики от организации.

Дублировать расчеты сумм налогов, сборов, страховых взносов, плательщиками которых является организация.

Дублировать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» (по субсчетам) в соответствии с данными организации.

Дублировать формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов, уплачиваемых организацией.

Дублировать аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

Дублировать формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых взносов, уплачиваемых организацией.

Ознакомиться с порядком заполнения и представления в банк платежных документов на перечисление налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Дублировать оформление платежных поручений на перечисление налогов, сборов, страховых взносов.

6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА И ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Календарный план производственной практики может быть представлен в виде таблицы, представленной в Приложение 2, в которой студент последовательно перечисляет виды выполненных им работ и разделы отчета по практике в зависимости от программы производственной практики.

Дневник прохождения практики (Приложение 3) оформляется практикантом самостоятельно по следующей схеме:

Раздел 1. - предполагает составление индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики. При составлении индивидуального плана можно взять за основу календарный план, приведенный в программе практики.

Раздел 2. - заполняется в разрезе тем программы практики. Записи в дневнике должны быть ежедневными, краткими и конкретными, отражающими следующие сведения:

- ❖ какую работу выполнял студент,
- ❖ какие составлял расчеты,
- ❖ какие заполнял документы.

Раздел 3 заполняется руководителем практики по результатам работы студента.

В **Разделе 4** дается общая характеристика и отзыв о работе студента за период прохождения практики. При этом руководитель должен дать конкретную оценку результата прохождения практики по пятибалльной шкале.

Характеристика заверяется подписью руководителя.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.

После прохождения производственной практики студент должен написать, представить в отделение и защитить отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями по его написанию. Примерная структура «Оглавления» отчета по практике представлена в Приложениях 6. Структура отчета по практике должна включать:

1. Титульный лист (Образец приведен в приложениях 7)
2. Оглавление (Образец приведен в приложениях 6)
3. Введение
4. Основной текст
5. Заключение
6. Список литературы
7. Приложения

Рекомендуется, чтобы работа состояла из введения, основного текста отчета, заключения, списка литературы и приложений. Число глав в основном тексте отчета может быть определено по согласованию с руководителем.

Введение, все главы и заключение начинаются с нового листа, параграфы и пункты внутри глав с нового листа начинать не нужно. До и после заголовка параграфа или пункта пропускается одна строка. Изложение материала в отчете по практике должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфов от вопроса к вопросу. Очень важно редакционно-стилистическое оформление работы и отсутствие грамматических ошибок.

На защиту отчета по практике рекомендуется для членов комиссии подготовить иллюстративный материал, состоящий из наиболее важных таблиц, схем и графиков, на которые студент будет ссылаться во время своего доклада.

Оформление заголовков

Введение, каждую главу отчета, а также заключение, список литературы и приложения следует начинать с новой страницы. Оглавление, введение, наименование глав, заключение, список литературы, приложение оформляют в виде заголовков полужирными прописными буквами, которые располагают по центру страницы без подчеркивания. Наименования разделов (параграфов) также оформляют в виде заголовков полужирными строчными буквами (кроме первой прописной) и располагают аналогично. В наименованиях глав и разделов (параграфов) не допускаются переносы слов. Точку в конце наименования главы или раздела (параграфа), а также слов «**ВВЕДЕНИЕ**» и «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**» не ставят.

Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из порядковых номеров главы и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа ставится точка, например: «2.3.» (третий параграф второй главы). Заголовки и последующий текст необходимо отделять пустой строкой.

Например:

ВВЕДЕНИЕ

Текст... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...

Или

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРИБЫЛЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1. Сущность прибыли, её функции и виды

Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...

Заголовок второго и последующего разделов в пределах одной главы разделяются также полуторным интервалом до и после названия заголовка.

Например:

Текст... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...

2.1. Цели, задачи и методика ведения бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда

Текст... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...

Названия глав и разделов, указанных в содержании, должны точно совпадать с названием глав и разделов, указанных в тексте отчета.

Оформление ссылок

Если в тексте выпускной квалификационной (дипломной) работы приведены цитаты или цифровой материал из справочников, монографий и других литературных источников, то в тексте необходимо делать ссылки на соответствующие источники.

Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных принципиальных положений должно включаться в отчете со ссылкой на источник. Наличие ссылок, пусть даже многочисленных, только подчеркивает научную добросовестность студента.

Выдержки из источников, которые автор приводит дословно, берутся в кавычки. На источники и литературу, цитируемые в тексте, делаются подстрочные (внизу страницы, под чертой) ссылки. В конце выдержки (цитаты) ставится номер, под которым в подстрочнике дается ссылка на использованный источник. Для этого в меню выбирается «Вставка»- «Ссылка»- «Сноска»- «внизу страницы» - «1,2,3,»- «Ко всему документу»- «вставить».

В ссылках на правительственные документы указывается, где они опубликованы и номер статьи. *Пример:*¹

В ссылках на литературу указываются: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания, год издания, цитируемая страница. *Пример:*²

В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках, указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи, название сборника, место издания, издательство, год издания и страницы. *Пример:*³

В ссылках на статьи, опубликованные в журналах, указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год издания, номер журнала и страницы. *Пример:*⁴

В ссылках на газеты указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если объем газеты превышает 8 страниц. *Пример:*⁵

Если в тексте работы имеются библиографические сведения о статье (автор и заглавие), то в ссылке можно указать только информацию об источнике. *Пример:*⁶

В ссылке на государственные стандарты указываются: номер стандарта, его название, дата

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (в действующей редакции) // «Собрание законодательства РФ». - 29.01.1996. - №5. - Ст. 410.

² Аксенов В. С. Электронные деньги в информационной экономике: курс лекций. - М.: МПА-Пресс, 2015. – С.108.

³ Саллерен Г. Экономическая роль государства в условиях глобализации // Социальные и гуманитарные науки: отечественная и зарубежная литература. Серия 2. Экономика. РЖ/РАН. ИНИОН. - 2017. - С.36.

⁴ Шекова Е. Л. Общие особенности экономики некоммерческих организаций // Некоммерческие организации. - 2016. - № 5. - С. 22.

⁵ Родионов Д. Бизнес-среда во время кризиса ухудшилась // Экономика и жизнь. - 2016. 20-27 авг. (№ 32). - С.4.

⁶ Экономика и жизнь. - 2016. - 20-27 авг. (№ 32). - С.4.

введения, место издания и год издания *Пример:*⁷

В повторных ссылках на стандарты приводятся обозначение документа, его номер и год принятия, *например:*⁸

Библиографическая ссылка на электронные ресурсы и документы оформляется следующим образом. *Пример:*⁹

Подстрочная сноска оформляется шрифтом Times New Roman 10, интервал одинарный, выравнивание по ширине, с абзацного отступа 0,25.

Ссылки делаются не только в случае прямого цитирования, когда автор работы дословно приводит заключенный в кавычки текст документа или высказывания, но и тогда, когда приводятся новые факты, цифровой материал, другие сведения, передаваемые своими словами.

При многократных ссылках на одни и те же работы или источники на одной странице выпускной работы их названия полностью не повторяются, а заменяются условными сокращениями: «указ. соч.», «там же» и т.п. с указанием страниц. При описании опубликованного нормативно-правового акта обязательно указывается источник его первого официального опубликования (Собрание законодательства Российской Федерации, Российская газета, Парламентская газета, Вестник Банка России).

В случае, если в документ были внесены изменения, то указывается источник и дата первой публикации и далее в круглых скобках (в действующей редакции), как показано в примере ссылок 1.

Обнаруживаемые при проверке заимствованные мысли, на которые не сделаны ссылки, совершенно не допустимы.

Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки, алгоритмы, компьютерные распечатки и т.п.) в отчете называются рисунками, которые следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если они не помещаются под текстом со ссылкой. Рисунки нумеруются последовательно сквозной нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами. Нумерация рисунков проставляется внизу под рисунком. Слово «рисунок» и его наименование располагают по центру строки. Название также помещается под рисунком в одну строку с номером рисунка. Подпись начинается со слова «Рисунок», потом - порядковый номер иллюстрации, знак «тире», а затем ее название без точки в конце. Подчеркивание, курсив или иное выделение, а также перенос слов в названии рисунка не допускается.

Например:

Рисунок 1 - Схема структуры бухгалтерии ОАО КБ «XXX»

или

Рисунок 1 - Схема структуры бухгалтерии ОАО КБ «XXX»

Размер шрифта для номера и названия рисунка – 12 пп, его можно выделить жирным шрифтом.

Рисунки, имеющие альбомную ориентацию, должны быть вынесены в приложения.

На все иллюстрации должны быть даны сноски на источник, если они не разработаны самим автором. Ссылка в тексте дается в следующем виде: «динамика финансовых результатов представлена на рисунке 5» или «так, на рисунке 5 показана схема.....» или «по рисунку 5 можно наблюдать, что....».

Диаграммы и графики, не должны быть отсканированы, их необходимо построить самостоятельно в «Excel» по заданным значениям, а затем перенести непосредственно в выпускную работу или в «Word», при проверке работы в электронном виде, все диаграммы и графики должны открываться в «Excel» или в «Word». Для построения диаграммы в «Word» (то есть непосредственно в выпускной работе, необходимо поставить курсор в месте расположения

⁷ ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документами. Требования к оформлению документов. - М., 2004. - С. 9.

⁸ ГОСТ Р 6.30–2003.

⁹ Официальный сайт Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан.– [М.,2018]. – Режим доступа: <http://government.ru/rugovclassifier/50/events/> (Дата обращения: 15.05.2018)

диаграммы, затем зайти в меню «вставка» - «рисунок» - «диаграмма».

При этом откроется таблица, в которую необходимо внести данные для построения диаграммы. Заполнив необходимые ячейки таблицы, их нужно выделить и выбрав соответствующий тип диаграммы построить её.

Далее, её необходимо отформатировать в соответствии с представленными примерами. Если на диаграмме, графике представлено более одного показателя, необходимо разделять их между собой разными видами «штриховок», а не разным цветом, иначе при распечатывании текста работы, все показатели будут серого или черного цвета.

На графиках и диаграммах также необходимо указать значения показателей, оси (абсцисс и ординат) должны иметь условные обозначения и размерность величин, а в «легенде» необходимо представить наименование каждого изображённого показателя. Размеры рисунка не должны выходить за поля страницы. Сам рисунок (диаграмму, схему) необходимо располагать по центру страницы.

Примеры оформления диаграмм:

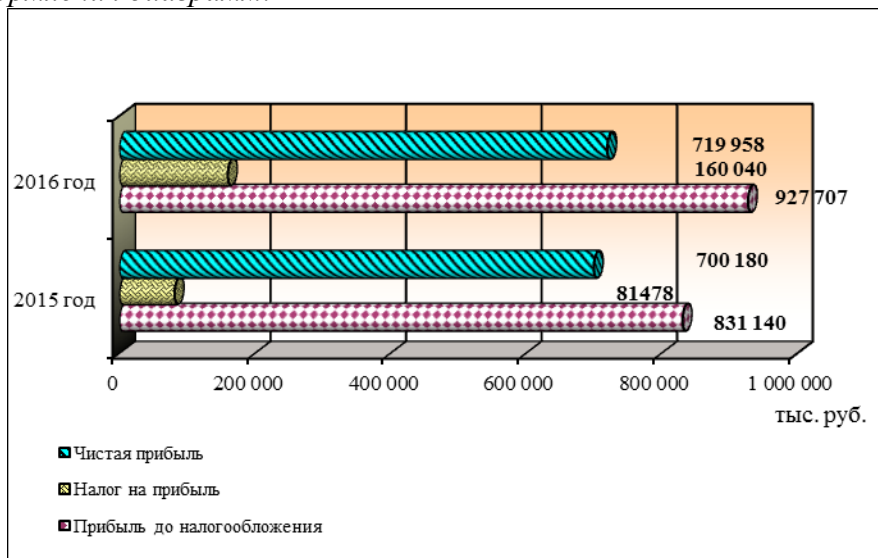


Рисунок 1 - Динамика прибыли предприятия

Текст...Текст...Текст...Текст...Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст...
 Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст...
 Текст... Текст... Текст...

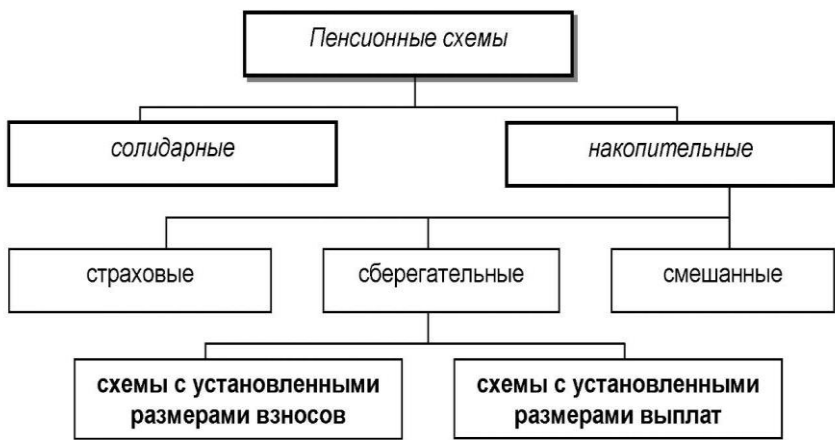


Рисунок 2 - Классификация пенсионных схем

Текст...Текст...Текст...Текст...Текст...Текст...Текст...Текст... Текст... Текст...Текст...

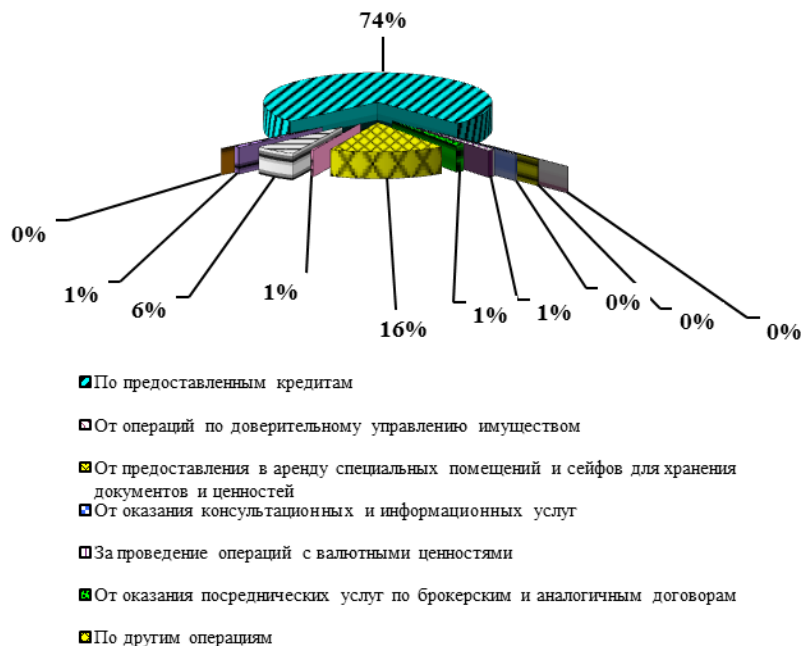


Рисунок 3 - Структура доходов банка, от услуг, предоставленных физическим лицам в 2016 году

Необходимо отделять межстрочным интервалом, предыдущий текст от рисунка (за исключением случаев, когда рисунок располагается в начале страницы), сам рисунок от его названия, а также название рисунка от последующего текста. Главы и параграфы не могут заканчиваться рисунком, схемой, диаграммой. После них обязательно должно быть хотя бы 2-3 предложения.

Оформление таблиц

Изложение рассматриваемых вопросов может быть проиллюстрировано справочными и аналитическими таблицами, выполненными, главным образом, самостоятельно. В отдельных случаях можно заимствовать некоторые таблицы из литературных источников с обязательной ссылкой на первоисточник.

Таблицы применяют для большей наглядности и удобства сравнений показателей. В тексте пояснительной записки следует помещать итоговые и наиболее важные таблицы. Таблицы справочного и вспомогательного характера следует помещать в приложениях к пояснительной записке. Наименование (заголовок) таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Таблицу помещают сразу под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица полностью не помещается на данной странице, то её размещают в начале следующей страницы, а оставшиеся на странице со ссылкой на таблицу строки, заполняют описанием к этой таблице, так чтобы страница была полностью заполнена. Над таблицей по левому краю помещают слово «Таблица» с указанием ее порядкового номера арабскими цифрами. Затем через «тире» располагают Заголовок таблицы. Заголовок таблицы набирается строчными буквами, кроме первой прописной. В конце названия таблицы точка не ставится. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то их разделяют точками.

Название таблиц должно быть выполнено шрифтом Times New Roman 12, с заглавной буквы. Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах всей выпускной квалификационной (дипломной) работы. В виде ссылки приводится источник данных, на основе которого сформирована таблица. Если в тексте приведена таблица, то после неё должен последовать анализ табличных данных. Таблицы, оторванные от текста, на которые отсутствует ссылка, не допускаются. Размер шрифта в таблице допускается 10 (Times New Roman). В таблицах также допускается одинарный интервал, если при полуторном интервале она не помещается целиком

на одной странице. Если в таблицах приводятся несколько различных показателей, то необходимо приводить единицы измерения (например, руб., тыс. руб., % или др. по каждому из них). Если все показатели измеряются в одних и тех же единицах, то необходимую единицу измерения можно указывать в заголовке таблицы, через запятую. Столбцы и строки таблиц должны быть разделены горизонтальными и вертикальными линиями 0,5 пт.

Таблица должна быть выровнена по ширине полей страницы, для этого необходимо выделить всю таблицу, зайти в меню «Таблица»- «Автоподбор» - «Выровнять по ширине окна».

Все ячейки в таблице должны быть выровнены по центру, необходимо также выделить всю таблицу зайти в меню «Таблица»- «Свойства»- «Ячейка» - «По центру».

Для того, чтобы ширина столбцов, в которых расположены значения показателей за ряд лет, была одинаковой, необходимо выделить эти столбцы зайти в меню «Таблица»- «Автоподбор»- «Выровнять ширину столбцов». Таким же образом можно выровнять ширину строк.

Заголовки граф и строк следует писать с заглавной буквы, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с заглавной, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовка и подзаголовков точка не ставится. Каждая графа и строка таблицы должна иметь название, если перечень показателей в первой графе слишком разнообразен, то заголовком этой графы должно быть слово «Показатели». Заголовки граф выравниваются посередине, названия строк в первой графе выравниваются по левому краю, все значения в остальных графах выравниваются по середине. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков столбцов. С целью равномерного распределения текста в таблице, допускается установка переносов в ячейках таблицы. Главы и параграфы не могут заканчиваться таблицей. После них обязательно должно быть хотя бы 2-3 предложения. Таблица должна быть расположена на одной странице. *Пример оформления таблицы:*

Таблица 1-Динамика кредитных организаций-участников рынка ИЖК, единиц

Показатели	2020 год	2015 год	Изменение 2015 / 2020		2016 год	Изменение 2016 / 2015	
			Абсолютные (+,-)	Темп роста, в %		Абсолютные (+,-)	Темп роста, в %
Количество действующих кредитных организаций	923	834	-89	90,36	733	-101	87,89
Количество кредитных организаций, предоставляющих жилищные кредиты	715	673	-42	94,13	587	-86	87,22
Количество кредитных организаций, предоставляющих ипотечные жилищные кредиты	658	629	-29	95,59	559	-70	88,87
Количество кредитных организаций, приобретающих права требования по ипотечным жилищным кредитам	149	150	1	100,67	141	-9	94,00

Источник Банк России <http://www.cbr.ru/statistics/>

Перенос таблицы на вторую страницу в книжной ориентации допускается только в том случае, если она по своим размерам больше одной страницы. При переносе таблицы на другую страницу необходима нумерация столбцов и соответствующее оформление переноса.

Пример оформления переноса таблицы на следующую страницу:

Таблица 2 - Структура ресурсов розничной торговли в 2015 -2016 гг., %

Период	Товарные ресурсы розничной торговли	В том числе	
		собственного производства	поступившие по импорту
1	2	3	4
2015 год			
I квартал	100	56	44
II квартал	100	58	42
III квартал	100	55	45

IV квартал	100	55	45
Год	100	56	44
2016 год			
I квартал	100	57	43
II квартал	100	58	42

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4
III квартал	100	57	43
IV квартал	100	55	45
Год	100	57	43

Если после окончания таблицы, до конца текущей страницы остаётся немного места, а строки текста на этой странице уже расположить невозможно, необходимо немного «растянуть» таблицу, увеличивая высоту всех или некоторых строк следующим образом. Необходимо выделить всю строку таблицы, зайти в меню «Таблица»-«Свойства таблицы»-«строка». Поставить галочку *высота*, задать соответствующее значение, в окошке «режим» поставить «точно». Если необходимо изменить высоту подряд нескольких строк, то далее необходимо нажать поле «следующая строка» и повторить описанную процедуру. После того как будет отформатирована высота всех необходимых строк нажать «ОК».

Иногда вся таблица немного не умещается до конца страницы. В этом случае можно попробовать уместить её следующим образом.

Выделить всю таблицу, зайти меню «Таблица» - «Свойства таблицы»- «строка». Поставить «галочку» в разделе «высота» и не устанавливая конкретных значений, в поле «режим» выбрать «минимум», затем нажать «ОК». В этом случае, высота всех строк таблицы станет минимальной.

Если и после такого форматирования, таблица всё же не умещается полностью до конца текущей страницы, то необходимо поменять её местами с частью текста, который расположен после таблицы.

То есть, необходимо вырезать часть текста, идущего после таблицы (который необходим, чтобы страница была заполнена полностью) и вставить его перед таблицей. Рекомендуется использовать альбомную ориентацию при расположении таблиц, содержащих большое количество столбцов, либо большое количество знаков в каждом столбце (например, много слов в описании графы или подзаголовок таблицы).

При этом такая таблица, должна занимать полностью всю страницу, написание текста до или после таблицы в альбомной ориентации не допускается.

На этой же странице должны уместиться слово «Таблица» с номером и название самой таблицы. Для того чтобы, расположить таблицу таким образом, необходимо в конце предыдущей страницы (до начала таблицы), а также после окончания таблицы сделать разрыв. Меню «вставка» - «разрыв»- «новую страницу» - «ОК».

Далее в меню «применить», необходимо нажать «к выделенному тексту» и затем «ОК».

Если таблица в альбомной ориентации занимает более одной, но менее 2-х страниц, то её необходимо перенести в приложения, так как написание текста после таблицы в альбомной ориентации не допускается. При этом в тексте необходимо сделать ссылку о том, что таблица представлена в приложении с соответствующим порядковым номером, *например*: (см. Приложение 1).

При этом, сама таблица вместе со словом таблица и её названием, должна перейти в начало следующей страницы.

Оформление формул

Формулы (уравнения) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Формулы следует размещать по центру страницы. Левый и правый край формулы должны соответствовать параметрам страницы, не превышая их.

Если для размещения формул, пояснений значений и числовых коэффициентов формулы, на странице после ссылки на них недостаточно места, то не оставляя после ссылки свободного

места, продолжают следующий текст до конца страницы, а формулу с пояснениями, располагают сразу сверху на следующей странице и продолжают текст после формулы. На все формулы должна быть ссылка в тексте. Формулы (кроме расчетных) должны иметь сквозную нумерацию, в пределах всей работы арабскими цифрами. При ссылке в тексте на формулу, необходимо указывать её номер, например «в формуле 1».

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов формулы следует приводить непосредственно под ней в том же порядке, в котором они даны в формуле. При этом каждое из них дается с новой строки, а первое пояснение начинают словом «где» без двоеточия и запятой.

Нумерация осуществляется на той же строке, на которой печатается сама формула, ближе к правому полю и заключается в круглые скобки.

От предыдущего и последующего текста формулы отделяются *пустой строкой* с одинарным интервалом.

Формулы должны быть выполнены обычным шрифтом Times New Roman 12 буквами алфавита или посредством программ *MathType, Equation* предназначенных для написания математических формул. Не допускается написание формул посредством слов.

Необходимо каждому слову в формуле присвоить «символ», и задать формулу в виде этих символов. После написания непосредственно формулы, необходимо привести расшифровку указанных символов, как показано ниже.

Примеры правильного оформления формулы

$$\Pi = B - C \quad (1)$$

где Π – прибыль;

B – выручка от реализации;

C – себестоимость реализованной продукции.

Для расчета реализации используем формулу 2:

$$S = VC + FC + GI, \quad (2)$$

где S - реализация в стоимостном выражении;

VC - переменные производственные расходы;

FC - условно-постоянные производственные расходы;

GI - валовой доход.

Если в последующих формулах встречаются обозначения, к которым уже были даны пояснения ранее, то повторно описание этих значений приводить не нужно.

Пример ссылки на формулу при её дальнейшем использовании в расчетах

Произведем расчет реализации (см. формулу 2):

$$S = 25 + 10 + 30$$

Номер формулы заключается в круглые скобки и размещается на правой стороне листа на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

Оформление значений, символов и числовых коэффициентов формулы следует приводить непосредственно под ней в том же порядке, в котором они были даны в формуле, при этом каждое из них дается с новой строки, а первое пояснение начинают словом «где», без двоеточия. Максимальный отступ от края – размер абзаца.

Оформление буквенных аббревиатур, перечислений и сокращений

Если автором при написании работы вводятся буквенные аббревиатуры (сокращение понятий), то первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования.

Пример:

Гаражно-строительный кооператив (далее - ГСК).

Далее по тексту работы аббревиатуры упоминаются без расшифровки.

В случае если число сокращений в тексте превышает десяти, то составляется список принятых сокращений, помещаемый в выпускной работе перед списком литературы.

Внутри текста могут быть приведены перечисления. Если перечисления приводятся без нумерации, то перед каждым перечислением следует ставить тире (дефис), при этом не допускается заменять «тире» - «точками», «галочками» и другими знаками. В этом случае перечисления пишутся с абзацного отступа со строчной буквы. Каждое перечисление должно заканчиваться «точкой с запятой», а последнее перечисление должно заканчиваться точкой. Если при перечислении используются арабские и римские цифры, после цифры ставится точка и запись перечисления производится с абзацного отступа с заглавной буквы, в конце каждого перечисления также ставится точка.

Если при перечислении используются строчные буквы алфавита (а, б, в и т.д.), то в этом случае после самой буквы ставится скобка, перечисление начинается со строчной буквы и в конце каждого перечисления, за исключением последнего ставится «точка с запятой», после последнего перечисления ставится «точка».

При написании текста не допускается:

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими стандартами;

- использовать в тексте математический знак (-) перед отрицательными значениями величин: вместо математического знака (-) следует писать слово «минус»;

- употреблять математические знаки без цифр, например, \leq (меньше или равно), \geq (больше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП) без регистрационного номера.

Оформление списка литературы

Список литературы должен быть оформлен в соответствии с действующим межгосударственным стандартом ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления», введенном в действие с 01.07.2004 г.

Использованные литературные источники должны быть приведены в следующем порядке:

- законодательные и нормативные акты (кодексы, законы, указы, постановления, ведомственные документы); эти документы должны систематизироваться по значимости, а внутри каждой выделенной группы документов - по хронологии; по каждому документу необходимо указать источник его первоначальной публикации, который можно посмотреть в справке к конкретному документу в СПС «Консультант плюс». При этом не допускается прямая ссылка на СПС «Консультант плюс», так как эта система не является официальным источником публикации законодательных актов.

- монографическая и учебная литература;

- периодическая литература; список учебной и периодической литературы должен быть оформлен в алфавитном порядке. *Для этого следует выделить соответствующий список левой кнопкой мыши, на панели инструментов нажать окно «Таблица»; в открывшемся окне левой кнопкой нажать «сортировка»; в следующем окне отметить «текст» «по возрастанию» и нажать «ОК».*

- материалы сайтов сети Интернет. Сначала располагают официальные сайты правительства России, министерств, затем официальные сайты региональных правительств и министерств, далее официальные сайты компаний, являющихся объектом исследования, справочно-правовых систем и потом остальные интернет ресурсы.

Список литературы должен содержать работы, с которыми студент ознакомился по первоисточнику. Если выпускник не читал статью (например, в труднодоступном журнале), то необходимо указать после статьи в скобках источник (как правило, реферативный журнал), по которому цитируется статья.

В списке литературы выпускной квалификационной (дипломной) работы должны обязательно присутствовать все указанные разделы списка литературы. Срок давности используемой при разработке ВКР литературы (за исключением действующих законодательных и нормативных актов) **не должен превышать 5 лет.**

Пример оформления списка литературы приведён в приложении.

Оформление приложений

Приложения включают таблицы, расчеты, схемы, диаграммы, первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетность экономического субъекта и т.п. Приложения оформляют как продолжение работы, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Приложения к работе должны помещаться после списка литературы.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с Указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и нумероваться последовательно арабскими цифрами (без знака №).

Например:

Приложение 4

где 4 – номер приложения.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, заключенные в круглые скобки с сокращенным словом «смотри», например: (см. приложение 1). Отражение приложений в содержании выпускной работы осуществляется в виде самостоятельной рубрики, при этом указывается номер страницы выпускной работы, на которой расположено первое приложение.

В качестве приложений нумеруются не листы, а документы, которые могут состоять из нескольких листов, но будут являться одним приложением. В случае, когда приложение занимает место более чем одного листа, перенос осуществляется с указанием номера приложения на каждом листе. Следует в правом верхнем углу писать «**Продолжение приложения 5**», где 5 – номер приложения по порядку.

8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Студент, подготовившийся к защите, должен зарегистрироваться. При наличии как минимум пяти зарегистрировавшихся студентов, желающих защитить отчеты по практике, назначается время защиты и собирается комиссия в составе не менее двух преподавателей (руководителей практики от отделения и (или) сотрудника отделения СПО ДРТИ) и представителя работодателя.

Перед защитой студент должен составить тезисы своего доклада, обращая особое внимание на замечания руководителя. При составлении тезисов обязательно нужно учитывать, что речь должна быть краткой и лаконичной, поскольку продолжительность доклада должна составлять не более 7 минут. Студент должен излагать основное содержание своей работы свободно, не читая текст с листа.

Выступление должно раскрывать основное содержание работы. После выступления студента члены комиссии задают вопросы как непосредственно связанные с темой отчета, так и близко к ней относящиеся. При этом студент имеет право пользоваться своей работой. Ответы на вопросы, их полнота и глубина влияют на оценку защиты отчета по практике.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

При оценке обязательно оценивается уровень освоения студентом общих и профессиональных компетенций.

Проведение защиты отчета по практике как одной из форм проверки знаний студентов, полученных в результате прохождения производственной практики по управлению ассортиментом товаров, предполагает соблюдение ряда условий, обеспечивающих педагогическую эффективность оценочной процедуры. Важнейшие среди них:

1. Степень охвата разделов программы производственной практики по управлению ассортиментом товаров и понимание взаимосвязей между ними;

2. Глубина понимания существа обсуждаемых конкретных проблем, а также актуальности и практической значимости изучаемых вопросов на каждом из этапов производственной практики по управлению ассортиментом товаров;

3. Уровень овладения общими и профессиональными компетенциями в рамках практики

3. Диапазон знания вопросов программы производственной практики по управлению ассортиментом товаров;

4. Логически корректное, непротиворечивое, последовательное и аргументированное построение отчета;

5. Уровень самостоятельного мышления с элементами творческого подхода к изложению материала.

Каждый отчет по практике с учетом его содержания и его защиты может быть оценен по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» ставится за всестороннюю глубокую разработку программы практики на основе широкого круга источников информации; если студентом проявлено критическое отношение к используемому материалу, сделаны правильные выводы и нет существенных недостатков в стиле изложения; полностью освоены все общие и профессиональные компетенции.

Оценка «хорошо» ставится при нарушении одного из вышеизложенных требований, например, в случае ошибок в расчетах, выводах, но при условии достаточно полной, глубокой и самостоятельной разработки программы практики, а также соблюдении всех других предъявляемых требований, в том числе к уровню освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка «удовлетворительно» ставится за работу, текст и приводимые данные которой свидетельствуют о том, что студент добросовестно ознакомился и проработал основные источники, без привлечения которых работа вообще не могла бы быть выполнена, и содержание программы практики, хотя и по ограниченным источникам, раскрыл в основном правильно, а общие и профессиональные компетенции освоены частично.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при незнании или отрывочном представлении материала, предусмотренного программой практики, а также при неумении выполнять предусмотренные программой задания, а также в случае если общие и профессиональные компетенции полностью не освоены.

Работа, которую комиссия признала неудовлетворительной, возвращается для переработки с учетом высказанных в отзыве замечаний.

Отчет по практике должен быть написан студентами отделения СПО ДРТИ, обучающимися по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в сроки, установленные учебным планом.

Студент, не сдавший или не защитивший отчет по практике в срок, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзаменационной сессии.

Информационное обеспечение обучения

Основные печатные и электронные издания:

1. Налоги и налогообложение. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник [и др.]; под редакцией Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелёва. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433313>

2. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13209-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469427>

Дополнительные источники:

1. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.]; ответственный редактор Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14544-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477927>

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

а) официальные издания:

1. ГОСТ Р 56042-2014 Стандарты финансовых операций. Двумерные символы штрихового кода для осуществления платежей физических лиц. (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 июня 2014 г. N 552-ст).

2. ГОСТ Р 57580.1-2017 Безопасность финансовых (банковских) операций. Защита информации финансовых организаций. Базовый состав организационных и технических мер (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 августа 2017 г. N 822-ст)

б) справочно-библиографические издания:

1. Экономический словарь: от теории к практике: Н.Г. Харитонова, О.Г. Гореликова-Китаева, Р.Р. Рахматуллин и др.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург: ОГУ, 2016. - 120 с.: ил. - Библиогр. в кн. - То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467125>

в) периодические издания:

1. Финансы и кредит: журнал / гл. ред. А.Р. Бахтизин; учред. ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ» - Москва: Финансы и кредит - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499489>

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

1. Шепелева Г.А. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Методические указания к проведению практических работ для студентов очной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» - Рыбное: ДРТИ, 2022. - Режим доступа: <http://www.portal-drti.ru>

2. Шепелева Г.А.. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы для студентов очной и заочной форм обучения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» - Рыбное: ДРТИ, 2022. - Режим доступа: <http://www.portal-drti.ru>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

–Официальный сайт Федерального агентства по рыболовству. – <http://fish.gov.ru/>
–Официальный сайт министерства промышленности и торговли Российской Федерации. – <http://minpromtorg.gov.ru/>

- Официальный сайт министерства финансов Российской Федерации. – <https://www.minfin.ru/>
- Официальный сайт министерства экономического развития Российской Федерации. – mineconom@economy.gov.ru
- Официальный сайт министерства потребительского рынка и услуг Московской области. – <https://mpru.mosreg.ru/>
- Официальный сайт министерства экономики и финансов Московской области. – <https://mef.mosreg.ru/>
- Официальный сайт Некоммерческого Партнерства «Ассоциация Профессиональных Бухгалтеров Содружество». – <http://npabs.ru/>
- Официальный сайт Российского союза промышленников и предпринимателей. – <http://рспп.рф/>
- Официальный сайт Российского клуба финансовых директоров. – <http://клуб-финансовых-директоров.рф/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень информационных технологий, используемых в учебном процессе

Наименование программного обеспечения	Назначение
Образовательный портал Moodle	Образовательный портал ДРТИ построен на обучающей виртуальной среде Moodle и доступен по адресу https://www.портал.дрти.рф из любой точки, имеющей подключение к сети Интернет, в том числе из локальной сети ДРТИ. Образовательный портал ДРТИ подходит как для организации online- классов, так и для традиционного обучения. Портал разделен на «открытую» (общедоступную) и «закрытую» части. Доступ к закрытой части осуществляется после предъявления персональной пары «логин-пароль» преподавателем или студентом.
Электронно-библиотечная система ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»	Обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам издательств, доступ к электронному каталогу книг, трудам преподавателей, учебно-методическим разработкам ДРТИ, периодическим изданиям.

Возможность доступа к электронно-библиотечным системам

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
ЭБС Юрайт www.urait.ru	ЭБС Юрайт - ресурс, включающий электронные версии книг издательства "Юрайт". Издательство специализируется на издании учебной литературы для высших и средних специальных учебных заведений по новым образовательным стандартам. Включает в себя каталог грифованных учебников по социально-экономическому, гуманитарному и юридическому, естественнонаучному и техническому направлениям. Авторами учебников являются преподаватели ведущих вузов России. В ЭБС представлены учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением действующих требований ФГОС. В ЭБС присутствует

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
	<p>возможность: индивидуального неограниченного доступа пользователей к содержимому из любой точки, в которой имеется подключение к сети Интернет; одновременного индивидуального доступа пользователей к содержимому; полнотекстового поиска по содержимому, формирования статистических отчетов по пользователям. Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки).</p>
<p>ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com</p>	<p>ЭБС включает в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.</p> <p>Предоставляет возможность круглосуточного дистанционного индивидуального пользования, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, с возможностью просмотра и скачивания на сайте в он-лайн режиме. Предоставляет право доступа к отдельным коллекциям, в частности таким, как «Инженерно-технические науки – Издательство Лань», «Информатика – Издательство Лань», «Химия – Издательство Лань», «Теоретическая механика – Издательство Лань».</p>
<p>ЭБС Рыбохозяйственное образование http://lib.klgtu.ru/jirbis2</p>	<p>Информационный ресурс ФГБОУ ВО "КГТУ" состоит исключительно из учебных изданий рекомендованных Федеральными учебно-методическими объединениями в системе высшего образования и среднего профессионально образования.</p> <p>Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки).</p> <p>Пользование ЭБС не требует никакого дополнительного программного обеспечения или аппаратных устройств, достаточно иметь подключение к Интернету.</p> <p>Чтение электронной версии книг доступно в постраничном режиме, а при необходимости возможно цитирование.</p> <p>Удобный и современный контекстный поиск по всему хранилищу книг позволяет быстро найти нужную книгу.</p> <p>Доступ осуществляется по логину и паролю, логин и пароль доступа находятся на общем абонементе.</p>
<p>Цифровой образовательный ресурс IPRsmart (ЭБС IPRBOOKSHOP.RU) www.iprbookshop.ru</p>	<p>Важнейший ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса. Использование ЭБС IPR BOOKS позволяет обучающемуся подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты. Преподавателям ресурс будет полезен при составлении учебных планов и РПД, подготовке и проведении занятий, получении информации о новых публикациях коллег.</p> <p>Ресурс ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу, предназначенную для разных направлений обучения, с помощью которого можно получить необходимые знания, подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты.</p> <p>Контент ЭБС IPRbooks представлен изданиями федеральных,</p>

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
	<p>региональных, вузовских издательств, научно-исследовательских институтов, ведущих авторских коллективов, содержание которых соответствует требованиям федеральных образовательных стандартов высшего, среднего профессионального, дополнительного профессионального образования, и ежедневно пополняется новыми актуальными изданиями. ЭБС IPRbooks содержит множество эксклюзивных изданий, которые не представлены в других ресурсах, в том числе издательств группы компаний IPRmedia: Вузовское образование, Профобразование, Ай Пи Эр Медиа.</p> <p>Удаленный доступ посредством сети Интернет возможен с любого ПК. Работать с ЭБС IPR BOOKS можно так же с мобильных устройств в круглосуточном режиме удаленно (скачайте приложение IPRbooks Mobile Reader на App Store или Play Market, приложение для слабовидящих IPRbooks WV-Reader на App Store или Play Market).</p>

Перечень лицензионного учебного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Назначение
1С:Предприятие 8.0.	Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition	Система оптического распознавания текста
STDU Viewer	Программа для просмотра электронных документов
Google Chrome, Opera	Браузер
Windows NT	Графические, интерактивные, многозадачные оперативные системы корпорации Microsoft
Dr.Web	Антивирусные программные продукты
Microsoft Office	Приложения – офисные редакторы для работы с текстовыми документами, электронными таблицами, электронными сообщениями, базами данных, изображениями и т.д.
Moodle	Образовательный портал ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
7-zip	Архиватор

Перечень информационных справочных систем

Наименование ИСС	Назначение
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	Содержит российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила.

Сведения об обновлении информационного обеспечения обучения представлены в локальной сети ДРТИ по адресу: <Base\192.168.10.10> для обмена по дфягу\ИТ в обучении

Приложения

Приложение 1



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики: производственная практика по проведению расчетов с бюджетом и
внебюджетными фондами

Место прохождения практики: _____

Отчет выполнил (а):
студент (ка) группы _____
_____ Ф. И. О.
(подпись)

Руководитель практики от
профильной организации

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Руководитель практики
от Института

подпись

Результаты защиты отчета

Оценка, полученная на защите

« _____ »

Члены комиссии:

_____ (_____)
подпись Фамилия И.О.

_____ (_____)
подпись Фамилия И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дмитров



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

СОГЛАСОВАНО

_____ /
должность

_____ /
название предприятия

«__» _____ 20__ г.

**Задание
на практику**

Студенту _____
группы _____ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Наименование практики _____

Период практики с «__» _____ 201__ года по «__» _____ 201__ года.

Место прохождения практики _____
(полное наименование Базы практики)

1. Цели практики

2. Требования к навыкам по итогам прохождения практики (виды профессиональной деятельности), (профессиональных компетенций), подлежащих освоению:

ВД: Проведение расчетов с бюджетами и внебюджетными фондами

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 прохождения 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 прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.

3. Виды работ (процессов), осваиваемых в соответствии с рабочей программой практики

ВД: Проведение расчетов с бюджетами и внебюджетными фондами

Ознакомиться с деятельностью организации.

Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.

Ознакомиться с учредительными документами и Уставом.

Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского учета.

Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей налогообложения.

Ознакомиться с режимом налогообложения организации.

Проанализировать состав и виды уплачиваемых организацией налогов и представляемой налоговой отчетности.

Ознакомиться с документами налоговой отчетности, порядком и форматом их представления в налоговые органы.

Ознакомиться с порядком и формой осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ по налогам, сборам, страховым взносам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в организации.

Ознакомиться с нормативными документами, отражающими региональные и местные особенности исчисления и уплаты налогов организации.

Ознакомиться с порядком ведения в организации учета расчетов с бюджетами бюджетной системы по налогам, сборам и страховым взносам.

Выполнять поручения руководителя практики от организации.

Дублировать расчеты сумм налогов, сборов, страховых взносов, плательщиками которых является организация.

Дублировать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» (по субсчетам) в соответствии с данными организации.

Дублировать формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов, уплачиваемых организацией.

Дублировать аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

Дублировать формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых взносов, уплачиваемых организацией.

Ознакомиться с порядком заполнения и представления в банк платежных документов на перечисление налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Дублировать оформление платежных поручений на перечисление налогов, сборов, страховых взносов.

Подготовить отчет по практике.

4. Перечень нормативной документации, подлежащей изучению в период практики (нормативно-правовые акты, стандарты, рецептура).

5. Выполнение задания по графической, расчетной, аналитической части. Наличие иллюстраций, рисунков, схем, таблиц и их значимость для отчета.

6. Задания, связанные с тематикой выпускной квалификационной работы

7. Структура отчета

- титульный лист;
- задание на практику;
- аттестационный лист;
- характеристика;
- дневник практики;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол № ___ от «___» _____ 20___ г.

Председатель цикловой комиссии _____ О.Н. Бортникова

Дата выдачи задания «___» _____ 20___ года

Дата представления отчета «___» _____ 20___ года

Руководитель практики _____ / _____



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(заполняется на каждого обучающегося)

Ф.И.О.

Обучающий (ая) ся на ___ курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

прошел (ла) производственную практику по _____

объеме 144 часа с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
в организации _____

В

Виды и качество выполнения работ

ВД Организация и осуществление торговой деятельности

Компетенции (код и наименование)	Вид работ, выполненных обучающимися во время практики	Развитие компетенции
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Ознакомиться с деятельностью организации. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского учета. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей налогообложения. Ознакомиться с режимом налогообложения организации. Проанализировать состав и виды	
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,	уплачиваемых организацией налогов и представляемой налоговой отчетности. Ознакомиться с документами налоговой отчетности, порядком и	
--	--	--

Заключение: аттестуемый(ая) продемонстрировал(а)/не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями: _____

Оценка по результатам практики _____

Дата « ____ » _____ 201__ г.

Подпись руководителя практики

подпись, Ф.И.О.

Подпись ответственного лица организации
(базы практики)

подпись, Ф.И.О. должность

Характеристика

по итогам прохождения производственной практики по _____

Студента _____ курса, обучающегося по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

фамилия, имя, отчество

проходившего практику
на _____

наименование Базы практики

Начало практики « _____ » _____ 20__ года.

Окончание практики « _____ » _____ 20__ года

1. Дисциплинированность _____

2. Отношение к работе _____

3. Морально-психологические качества _____

4. Оценка профессиональной подготовки _____

Оценка по итогам практики в баллах или зачет _____ (_____)

Руководитель от Базы практики _____ / _____

Руководитель от Учебного заведения _____ / _____



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ¹⁰

Вид практики

Производственная практика _____

Ф.И.О. обучающегося

Отделение

Курс

Группа

Специальность

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Период практики

с « » 20 г. по « » 20 г.

п. Рыбное¹¹, 20 г.

¹⁰ Рекомендуется печать в формате «книжная»

¹¹ Указывается город, где находится база практики

