

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Югорский государственный университет» (ЮГУ)
НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ
**(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)



ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ЮГУ»

**НЕФТЯНОЙ
ИНСТИТУТ**

ПП.03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

**ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И
ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ**

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Методические указания
по организации и проведению производственной практики
для обучающихся 3 курса очной формы обучения
образовательных учреждений
среднего профессионального образования**

Нижневартовск, 2021

ББК 65.262.4

П 78

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК «ЭТД»
Протокол № 9 от 15.10.2021 г.
Председатель Тен М.Б.

УТВЕРЖДЕНО

Председателем методического совета
НефтИн (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
Хайбулина Р.И.
«27» октября 2021 г.

Методические указания по организации и проведению производственной практики для обучающихся 3 курса очной формы обучения образовательных учреждений среднего профессионального образования по ПП.03.01 Производственная практика (ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами) специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ), разработаны в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018г. № 69.

2. Рабочей программой производственной практики (по профилю специальности) ПП.03.01 Производственная практика, утвержденной на методическом совете НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» протокол №3 от 31.08.2021 года.

Разработчик:

Дембицкая Елена Валерьевна, преподаватель Нефтяного института (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

Рецензенты:

1. Прожирова И.А., преподаватель Нефтяного института (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

2. Султанова Г.Ю., главный бухгалтер ООО «ФОРС».

Замечания, предложения и пожелания направлять в Нефтяной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» по адресу: 628615, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ, г. Нижневартовск, ул. Мира, 37.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Производственная практика ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (по профилю специальности) является основной частью образовательной программы среднего профессионального образования, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.03.01 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Формируемые профессиональные компетенции (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД.03	Проведение расчетов с бюджетом 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 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.

Производственная практика по профилю специальности направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

В рамках производственной практики обучающиеся получают возможность освоить правила и этические нормы поведения работников бухгалтерии. Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки обучающихся, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики.
2. Табель учета рабочего времени.
3. Направление/подтверждение на производственную практику.
4. Индивидуальное задание.
5. Программу производственной практики в печатном/электронном варианте.
6. Методические рекомендации к выполнению отчета по производственной практике (по профилю специальности) в печатном/электронном варианте (доступно на сайте НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»).

При выходе на практику обучающийся обязан:

- явиться в отдел кадров предприятия строго по графику, соблюдая деловой стиль в одежде;
- при наличии свидетельства о рабочей профессии предъявить соответствующие квалификационные документы;
- пройти и освоить инструктаж по охране труда и технике безопасности, а также инструктаж на рабочем месте (с оформлением соответствующих документов);
- при возникновении трудностей с трудоустройством сообщить об этом зав. практикой НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» и руководителю практики.
- в случае болезни или других уважительных причин, не позволяющих своевременно приступить к прохождению практики, необходимо сообщить об этом в отдел кадров предприятия, а по факту выздоровления представить соответствующие документы;
- приступить к работе на рабочем месте или в качестве дублера, подчиняясь правилам внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно в хронологическом порядке начинать заполнять выполняемые работы в дневник.

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Производственная практика по профилю специальности является завершающим этапом освоения ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по виду профессиональной деятельности Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

В период прохождения практики обучающимися ведется дневник

практики. В содержание дневника входит аттестационный лист о выполнении необходимых видов работ с отражением степени сформированности профессиональных компетенций в рамках практик и производственная характеристика на обучающегося с оценкой его общих компетенций. Дневник прохождения практики должен быть подписан руководителем от организации (предприятия) и заверен печатью.

По результатам практики обучающимися составляется отчет, который должен быть подписан руководителем от организации (предприятия) и заверен печатью организацией. Отчет должен быть изложен аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу.

Формой отчетности обучающегося по практике является письменный отчет, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Порядок размещения материала в отчете:

1. Титульный лист;
2. Рабочий график (план) проведения практики
3. Индивидуальное задание;
4. Дневник;
5. Табель;
6. Направление/подтверждение;
7. Аттестационный лист;
8. Содержание;

9. Отчет. Итоги практики обобщаются в отчете по практике, который должен содержать следующие разделы:

1. Титульный лист (Приложение 1). На титульном листе должна быть подпись обучающегося, подпись руководителя практики от филиала (или предприятия, если обучающийся имеет индивидуальный учебный план, обучающихся заочной формы обучения; печать.

2. Рабочий график (план) проведения практики(Приложение 2).

3. Индивидуальное задание, составленное на основе типового с руководителем практики (Приложение 3).

3. Дневник (Приложение 4).

Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;

Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия и заверяет подписью;

По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;

Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от филиала.

Табель рабочего времени – заполненный табель с подписями

руководителя практики от предприятия и начальника (или специалиста) отдела кадров предприятия, а также печать предприятия.

4. Аттестационный лист (Приложение 5). Распечатанный двухсторонней печатью и заверенный предприятием, обязательная характеристика обучающегося, в которой отражены:

- регулярность посещения обучающимся объекта практики;
- активность обучающегося в сборе информации о предприятии, необходимой для выполнения задания практики;
- характер выполняемых обучающимся работ и степень самостоятельности, какие трудности встречались при выполнении возложенных на него обязанностей;
- были ли поощрения или нарекания на работе.

5. Весь текст отчета должен быть выполнен с использованием ПК и отвечать требованиям к оформлению документов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные формы бухгалтерской и налоговой отчетности, копий документов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, положений, подтверждающих получения практического опыта, на практике.

К оформлению работы предъявляются следующие требования:

1. Каждый раздел работы (введение, главы, параграфы, заключение и т. д.) должен иметь заглавие, а также начинаться с новой страницы (за исключением параграфов);

2. Объем без учета библиографического списка и приложений – 20 – 30 страниц текста;

3. Интервал между строк полуторный;

4. Шрифт – 14 pt Times New Roman;

5. Поля страниц: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см;

6. Текст документов должен быть набран на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм) или потребительского формата, близкого к формату А4. Допускается применять листы формата А3 (210x420 мм), которые помещают как приложения к тексту пояснительной записки;

7. Красная строка (отступ, абзац) – 1,25 см;

8. Расстояние от верхнего края до номера страницы (колонтитула) – 0,7 см;

9. Набор текста необходимо делать с автоматическим переносом, текст выравнивать по ширине;

10. Расстояние от текста до следующего заголовка, а также от заголовка до следующего текста должно быть один интервал.

11. Текст основной части делится на главы, которые имеют нумерацию в пределах всей работы, слово «глава» пишется прописными

буквами, порядковый номер главы указывается арабскими цифрами с точкой, после которой следует тематический заголовок главы, названия глав пишутся прописными буквами.

Пример:

ГЛАВА 2.

12. Жирный шрифт используется только для выделения названий ключевых частей работы: введения, глав, заключения, библиографического списка;

13. Нумерация параграфов производится в пределах главы арабскими цифрами, номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, в конце номера ставится точка, знак «§» не ставится, названия параграфов пишутся с прописной буквы строчными.

Пример:

2.1.

(первый параграф второй главы)

14. В заголовках не делаются переносы и не ставятся точки в конце;

15. Заголовки глав и параграфов выравниваются по центру;

16. Все страницы работы имеют сквозную нумерацию, начиная с титульного листа, включая библиографический список и приложения; **на титульном листе номер страницы не ставится;**

17. Порядковый номер страницы обозначается арабскими цифрами и ставится в середине верхнего поля страницы без точки, начиная с раздела «Содержание»;

18. Знаки «№» и «§» отделяются от текста пробелом, знак «/» не отделяется пробелом;

19. Пишутся с пробелом между знаками сокращения (т. е., т. д., т. п.), а также инициалы при фамилиях (Петров Г. А.);

20. Ссылку на литературные источники необходимо оформлять следующим образом: [2, С. 47-49] или [2, С. 47-49; 17, С. 11-20].

21. Слова: «СОДЕРЖАНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ» записываются в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами и не нумеруются.

22. **Таблицы** применяют для большей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, (при его наличии) должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. При переносе части таблицы на ту же или другую страницу название помещают только над первой частью таблицы. Порядковый номер таблицы помещается над таблицей справа, **точка в конце него не ставится.** Номер таблицы обозначается арабскими цифрами и состоит из номера главы и порядкового номера таблицы в пределах главы, например: Таблица 2.1 (первая таблица второй главы).

Если в отчете **одна таблица**, то ее порядковый номер не указывается

Образец оформления таблиц

Таблица 2.1 Название таблицы (единицы измерения)

данные	2015	2016	2017	2018	2019	20__
1	2	3	4	5	6	7
Данные 1	2163	2516	2285	2357	2340	2162
Данные 2	4485	5640	6557	6785	7753	9368
Данные 3	10088	10330	13604	17205	16957	20232

Источник: указать источник

В тексте работы перед таблицей обязательно делается ссылка на нее, например: Результаты исследования представлены в таблице 2.1. **Если слово «таблица» сокращается, то оно заключается в скобки, например:** (табл. 2.1), (см. табл. 2.1).

Таблицу (в зависимости от ее размеров) помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют номера столбцов и строк и нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Нумерация столбцов делается только в том случае, если таблица переносится на следующую страницу. Если таблица не переносится, то нумерация столбцов не нужна.

При использовании материалов других авторов в тексте работы и в представленных таблицах и (или) рисунках указывать ссылку на первоисточник.

Графический материал. Все виды иллюстраций условно называются рисунками. Графический материал – рисунок (схемы, диаграммы и т.д.) – помещают в тексте для установления свойств или характеристик объекта, а также для лучшего понимания текста. На графический материал должна быть дана ссылка в тексте. Графический материал должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

Рисунки, схемы, диаграммы и т.п., помещаемые в тексте, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Графический материал, за исключением графического материала приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация графического материала в пределах главы. Номер рисунка состоит в этом случае из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Пример: Рис. 1.1, Рис.6.7 и т.д.

Переносить рисунки нельзя. Страница не может начинаться или заканчиваться рисунком, в начале или в конце страницы должно быть не менее 2-3 строк текста.

Формулы. Номер формулы обозначается арабскими цифрами и состоит, как и номер таблицы или рисунка, из номера главы и порядкового номера формулы в пределах главы. Номер формулы помещается в круглых скобках у правого края страницы, например: (1.3). После формулы помещается *экспликация* – объяснение символов, входящих в формулу.

В формуле в качестве величин следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами и (или) другими документами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены раньше в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той же последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где».

Например, рентабельность продаж определяется по формуле:

$$Re_v = \frac{Пч}{Д} \times 100\%, \quad (1.3)$$

где **Re_v** – рентабельность продаж, %;
Пч – чистая прибыль, руб. ;
Д – выручка от реализации, руб.

Страница не может начинаться или заканчиваться формулой, в начале или в конце страницы должно быть не менее 2-3 строк текста.

Перенос формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяется. При переносе формулы на знаке операции умножения применяют знак «х».

Ссылки на материалы работы. При ссылке указывают номера глав, подглав, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений (в том числе главы, подглавы, пункты, подпункты, таблицы), а также графы и строки таблиц данной пояснительной записки и позиции составных частей изделия на рисунке. На ссылках следует писать: «... в соответствии с разделом 2», «... согласно 3.1», «... по 3.1.1», «... в соответствии с 4.2.2, перечисление б», «... в соответствии с рисунком», (рисунок 5) , «... в соответствии с приложением А», (приложение Г) и т.п. При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенной точкой, следует указывать наименование этой части полностью, например, «...в соответствии с главой 2», «... по пункту 3», а при нумерации из цифр, разделенных точкой, наименование структурной части не указывается, например, «... по 4.10»,

«... в соответствии с 2.12».

Библиографические описания в списке располагают в алфавитном порядке. Исключение составляют законодательные и нормативные документы, которые помещают в начале списка в следующем порядке:

1. Конституция РФ.
2. Кодексы (обратнохронологический порядок).
3. Федеральные законы.
4. Указы Президента РФ.
5. Постановления Правительства РФ.
6. Законы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; Постановления Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
7. Постановление администрации г. Ханты-Мансийска.
8. Приказы министерств и ведомств.
9. Положения. Инструкции министерств и ведомств.
10. Инструктивные письма министерств и ведомств.
11. Статистические ежегодники (хронологический порядок).
12. ГОСТы, ОСТы, ТУ, СНИП, СанПиН, преискурранты (в порядке номеров).
13. Литература (книги, статьи из периодических изданий, сайты из Интернета, электронные ресурсы – в едином алфавите).

Работы авторов-однофамильцев располагаются в алфавитном порядке их инициалов, а работы одного автора – в алфавитном порядке названий произведений.

Библиографические описания в списках обязательно нумеруются в сквозном порядке. Каждое описание должно начинаться с новой строки с абзацным отступом.

Примеры библиографического описания:

Книга одного автора: Ильина Е.Н. Туроперейдинг: Стратегия и финансы: Учебник. – М.: Финансы и статистика, 2019. – 256 с.

Книга двух авторов: Попова Л. В. Отечественные стандарты финансовой отчетности: учеб. пособие / Л. В. Попова, Л. Н. Никулина. – М.: Машиностроение, 2021. – 288 с.

Международный туризм: Правовые акты: Справочное издание / авт.–сост. Н.И. Волошин. – М.: Финансы и статистика, 2020. – 376 с.

Книги, переведённые с иностранного языка: Дженфкинс Ф. Реклама : учеб. пособие / Ф. Дженфкинс ; пер. с англ. Б. Л. Еремина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. – 543 с.

Макконнелл К. Р. Экономикс: принципы, проблемы и политика. В 2 т. Т. 1.: пер. с англ. / К. Р. Макконнелл, С. Л. Брю. – 13-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2020. – 486 с.

Статистический сборник: Россия в цифрах. 2004: стат. сб. / Госкомстат России. – М.: Статистика России, 2020. – 431 с.

Россия, 2005: стат. ежегодник / Федер. служба гос. статистики. – М.:

Статистика России, 2019. – 55 с.

Цены в Красноярском крае: стат. сб. / Госкомстат, Краснояр. краевой ком. гос. статистики. – Красноярск: Красноярскстат, 2019. – 120 с.

ГОСТ: ГОСТ 5669-96. Хлебобулочные изделия. Метод определения пористости. – Взамен ГОСТ 5669-51; введ.01.08.97. – Минск: Изд-во стандартов, 1997. – 4 с.

ГОСТ Р 52175-2003. Мороженое молочное, сливочное и пломбир. Технические условия. – Введ. 29.12.03. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – 23 с.

СНиП П-Л.8-71. Предприятия общественного питания. Нормы проектирования. – Взамен СН 408-70; введ. 01.01.72. – М.: Изд-во стандартов, 1972. – 31 с.

Электронные ресурсы: Кибернетика и технологии XXI века [электронный ресурс]: V междунар. науч.-техн. конф., 12-13 мая 2004 г., Воронеж, Россия. – Электрон. дан. – Воронеж : [б. и.], 2004. – 1 электрон. опт. Диск (CD-ROM); 12 см. – Загл. с вкладыша контейнера.

Официальные документы: **Конституция Российской Федерации.** – М.: Книга сервис, 2004. – 33 с.

Гражданский кодекс Российской Федерации: в 3 ч.: по сост. на 20 апр. 2005 г. - М.: Омега-Л, 2005. – 681 с.

Федеральный закон: О внесении изменений в Таможенный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 11 ноября 2004 г. № 139-ФЗ // Российская газета. – 2004. – 16 нояб.

Указ Президента РФ: Об общественном совете по инвестированию средств пенсионных накоплений: указ Президента РФ от 23 июля 2003 г. № 827 г. // Собрание законодательства РФ. - 2003. - № 30. - Ст. 3047.

Постановления законодательных органов власти субъектов РФ: Правила охоты на территории Ханты-Мансийского автономного округа: постановление Думы Ханты – Мансийского автономного округа от 04.02.1997 г. N 53 (в ред. постановлений Думы ХМАО от 20.06.1997 N 154, от 23.01.1998 N 19 (ред. 26.03.1999), от 28.04.1998 N 91, от 26.03.1999 N 49) //www.eduhmao.ru/portal/dt

О формах бухгалтерской отчетности организаций: приказ М-ва финансов РФ от 22.07.2003 г. №67-н // Официальные материалы для бухгалтера. Комментарии и консультации. – 2003. - № 18. – С. 2-6.

Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкций по его применению : приказ М-ва финансов РФ от 31 октября 2000 г. № 94 н // Экономика и жизнь. – 2000. - № 46. – С. 5-9.

Положения, инструкции министерств и ведомств: Инструкция о порядке оформления и выдачи паспортов гражданам Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию: утв. Приказом МВД России от 26 мая 1997 г. N 310//www.visas.ru/info/passport.html

Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации : утв. постановлением ЦБ РФ от 13 октября 2002 г. № 2-П // Вестник Банка России. – 2002. – 28 дек.

Инструктивные письма министерств и ведомств

О порядке расчета платы за загрязнение окружающей среды в 2003 году: письмо М-ва природы РФ от 12 августа 2004 г. № ВС-21-47/ 5991 // Финансовый вестник. – 2004. - № 10. – С. 70-71.

Статья из журнала: WTO и заблуждения // Современная торговля. – 2006. - № 2. – С.41-48.

Рожкова И. В. Анализ состояния фондового рынка в России / И. В. Рожкова, С. Н. Юров // Финансовый менеджмент. – 2019. - № 1. – С. 121-124.

Статья из газеты: Плотникова В. Туризм. Проблемы и перспективы / В. Плотникова // Новости Югры. – 2019. – 30 марта.

Электронные ресурсы: Копылова Н. Банки не раскрывают тайны / Н. Копылова // www.gazete.ru

Цифровые фотокамеры: обзор // www.sprogs.ru

Оформление приложений:

Материал, дополняющий текст отчета, допускается помещать в приложениях. Приложения могут быть, например, в виде графического материала, таблиц большого формата, расчетов и др. Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть обязательными и информационными, которые, в свою очередь, бывают рекомендуемого или справочного характера.

В тексте на все приложения должны быть ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который размещают по центру относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата больше А4.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

Презентация:

Требования к оформлению:

1. Презентация в PowerPoint или другой программе;
2. В конце заголовка точка не ставится;
3. Фон презентации должен быть максимально приближен к

излагаемой теме;

4. Анимацию использовать в случае объемной информации, которая излагается во время демонстрации слайда;

5. Рисунки и таблицы должны быть подписаны;

6. Текст к слайду нельзя накладывать на рисунок. В случае необходимости наложения применять контрастный цвет шрифта.

Содержание презентации:

1. Первый слайд должен отражать тематику, авторство работы, научного руководителя;

2. Второй слайд – объект, предмет исследования;

3. Третий слайд – цель и задачи практики;

4. Последующие слайды должны отображать структуру отчета и защищаемые цель и задачи;

5. В завершающих слайдах приводятся основные выводы и рекомендации по практическому применению работы;

6. Число слайдов – не более 20. Недопустимо чтение текста презентации. Следует готовить письменный доклад.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Задание на производственную практику (по профилю специальности) ПП.03.01.

ЗАДАНИЕ

на производственную практику по профилю специальности ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

(Ф.И.О. обучающегося)

по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Введение (отражаются период прохождения практики, цели, задачи практики).

I. Общее задание

Общая характеристика предприятия (особенности его деятельности, при этом кратко охарактеризовать историю образования и развития, указать форму собственности, отраслевую принадлежность, виды и масштабы деятельности, и другие особенности, связанные с деятельностью данного объекта).

Описание применяемых на предприятии форм и методов учета.

Составить схему организационной структуры бухгалтерии.

Основная часть отчета (в отчете раскрывается содержание всех пунктов нижеуказанного плана)

11. Индивидуальное задание на практику

Ознакомление с ведением налогового учета на предприятии.

Изучение налогового учета на предприятии.

Изучение заполнения налоговых деклараций за отчетный период

Изучение оформления платежных поручений для перечисления налогов.

Изучение порядка формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов предприятия.

Изучение и получение навыков в отражении результатов правильности определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности. Составление и оформление отчета по производственной практике.

Заключение (подводятся итоги практики; формулируются основные выводы, по возможности – замечания, рекомендации и предложения по организации практики);

Приложения (копии документов, которые обучающийся анализировал во время практики, схемы, диаграммы, графики, таблицы, фотоматериалы, заполненные формы документов)

Руководитель практики _____ / Е.В.Дембцкая/

Общая характеристика предприятия.

Практику начинают с ознакомления с предприятием, изучения структуры его учетного аппарата, ознакомления с приказом об учетной политике предприятия и организации бухгалтерского и налогового учета.

Ознакомиться с организацией и оборудованием рабочего места бухгалтера. Проанализировать занятость работников. Изучить нормативную базу, схему документооборота, формы бухгалтерской и финансовой отчетности, учетную и налоговую политику организации (приложить к отчету).

По результатам ознакомления с основными показателями деятельности предприятия обучающийся готовит экономическую характеристику, в которой он отражает следующие вопросы:

цель и дата создания предприятия;

организационно-правовая форма собственности, организационная структура, номенклатура продукции;

показатели организационно-экономического уровня производства;

учет финансовых результатов деятельности предприятия.

Расчеты произвести в таблицах №1, №2 и сделать выводы аналитических показателей. Таблицы заполняются только те, которые соответствуют вашему типу предприятия и индивидуальному заданию практики и (или) теме дипломной работы. Порядок расчета показателей содержится в каждой таблице, которые после исчисления необходимо удалить.

Показатели таблицы 1 заполняются на основании данных бухгалтерской отчетности: баланс, отчет о финансовых результатах и

приложения к ним.

Таблица 1 - Основные экономические показатели работы предприятия

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	Изменения (+; -)	
			в тыс. руб.	%
1	2	3	4 (гр3-гр2)	5 (гр3:гр2x100%)
1. Выручка от продажи продукции, тыс.руб.				
2. Себестоимость проданной продукции, тыс. руб.				
3. Среднегодовая стоимость основных средств, тыс.руб.				
4. Фонд оплаты труда работников, тыс.руб.				
5. Среднесписочная численность работников, чел.				
6. Выработка на одного работника, тыс.руб.(стр.1:стр.5)				
7. Среднегодовая заработная плата одного работника, тыс.руб. (стр.4:стр.5)				
8. Прибыль от продаж, тыс.руб.				
9. Прибыль до налогообложения, тыс.руб.				
10. Рентабельность продаж, % (стр. 8:стр.1)				

Таблица 2 - Финансовый результат деятельности предприятия за (указать период)

Наименование показателя	Код строки	20__ год	20__ год	Отклонение, тыс.руб. (+;-)	Темпы роста, %
1	2	3	4	5	6
Выручка (без НДС и акциза)	2110				
Себестоимость продаж	2120				
Валовая прибыль (убыток)	2100				
Коммерческие расходы	2210				
Управленческие расходы	2220				
Прибыль (убыток) от продаж	2200				
Доходы от участия в других организациях	2310				
Проценты к получению	2320				
Проценты к уплате	2330				
Прочие доходы	2340				
Прочие расходы	2350				
Прибыль (убыток) до налогообложения	2300				
Текущий налог на прибыль	2410				
в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)	2421				
1	2	3	4	5	6

Изменение отложенных налоговых обязательств	2430				
Изменение отложенных налоговых активов	2450				
Прочее	2460				
Чистая прибыль (убыток)	2400				

Показатели таблицы 2. рассчитываются по следующей методике:

- общая величина доходов организации представляет сумму выручки по кредиту бухгалтерских счетов реализации с учетом НДС, а также прочих доходов;

- налоговые платежи представляют собой общую сумму всех видов уплачиваемых налогов, сборов и страховых взносов, а также штрафных санкций и пенни, дополняющих платежи в казну;

- уровень совокупной налоговой нагрузки организации определяется отношением суммы налогов к величине доходов и представляет собой удельный вес налоговых платежей в общем объеме доходов организации.

Организация бухгалтерского и налогового учета

Практику начинают с изучения налоговой учетной политики предприятия и нормативно-правовой базы по организации расчетов с бюджетом. Аналитический учет по счету 68 «Расчеты с бюджетом по налогам и сборам». В отчете приводятся основные моменты из приказа по учетной политике для целей налогообложения, принятой предприятием.

В результате практики обучающийся должен получить профессиональные навыки по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

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

Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Ознакомиться с системой налогообложения, действующей на данном предприятии, с работой бухгалтера – специалиста по налогообложению и бухгалтера расчетного стола. Дать общую характеристику налогов и других обязательных платежей, уплачиваемых предприятием, по уровням управления и по основным элементам налогообложения и заполнить налоговое поле предприятие (таблица № 3).

Таблица 3 - Налоговое поле (наименование предприятия)

Наименование налога	Налоговая база	Налоговая ставка	Сроки уплаты налога	Бух. проводка
Местные налоги				
Земельный налог	НБ признается кадастровая стоимость земли. НБ = Пл _{м2} * Цруб/м2	0.3% - земли с/х назначения и под жилой фонд; 1.5% - прочие земли	До 15 февраля года следующего за налоговым периодом. Авансовые платежи до 5 мая, 5 августа и 5 ноября равными долями	Дт 20,23,25,26 Кт 68 – налог начислен Дт 68 Кт 51 – налог перечислен
Региональные налоги				
Налог на имущество организаций				

Примечание: Внимание, по местным налогам сроки по авансовым платежам каждое муниципальное образование устанавливает свои. Остальные элементы налогов заполните самостоятельно в соответствии с типом вашего предприятия

Федеральные налоги.

Учет налога на добавленную стоимость. При изучении данного налога, прежде всего, следует определить, является плательщиком НДС ваше предприятие, на котором вы проходите практику, что признается объектом налогообложения, налоговой базой, какие операции не подлежат налогообложению. Изучить установленные ставки по данному налогу, как определяются расчетные ставки, налоговый период, порядок исчисления налога и сроки уплаты налога в бюджет.

При определении сумм НДС, подлежащих уплате в бюджет, следует изучить порядок их исчисления, применение налоговых вычетов. Необходимо отдельно установить систему расчетов НДС у покупателей и продавцов, определить порядок возмещения налога.

Информацию о суммах НДС уплаченных за исследуемый период можно найти в налоговых декларациях по налогу на добавленную стоимость. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению НДС в бюджет по счету 68. Показать учет НДС по счету 19 «НДС по приобретенным ценностям». Оформлять платежные документы для перечисления НДС в бюджет. Описать, как контролируется их прохождению по расчетно-кассовым банковским операциям.

Учет налога на прибыль организаций. При изучении данного налога, прежде всего, следует определить, является плательщиком данного налога ваше предприятие, на котором вы проходите практику, что признается объектом налогообложения. Обучающий должен изучить порядок исчисления налогооблагаемой прибыли, размер налоговой ставки по налогу на прибыль, указать порядок исчисления налога, авансовых платежей и их сроки уплаты, а также своевременная сдача налоговой отчетности. В ходе прохождения практики рассчитать суммы налога в

исследуемом периоде. Также указать имеются ли задолженности по данному виду налога на предприятие. Провести анализ сумм задолженностей: выявить структуру задолженности предприятий перед бюджетом.

Информацию о суммах налога, уплаченных в бюджет за исследуемый период, можно найти в налоговых декларациях по налогу на прибыль организаций. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на прибыль организаций в бюджет. Оформлять платежные документы для перечисления налога в бюджет. Описать, как контролируется их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Учет налога на доходы физических лиц. При изучении налога на доходы физических лиц следует учесть, что предприятие выступает в роли налогового агента и обязано за налогоплательщика исчислить налог, удержать и перечислить в бюджет.

При изучении объекта налогообложения следует уточнить, как определяется совокупный облагаемый доход. Изучить перечень документов, которые проверяет налоговый инспектор в ходе выездной налоговой проверки по налогу на доходы физических лиц. Определить: какие основные ошибки допускаются бухгалтером, при расчете налога на доходы физических лиц.

Необходимо изучить порядок формирования налоговой базы, ставки налога, сроки уплаты налога и сроки представления расчета.

Установить, какие налоговые вычеты (стандартные, социальные, имущественные, профессиональные), существующие для налогоплательщиков по налогу на доходы физических лиц, применяют на исследуемом предприятии и в каком размере.

Информацию о суммах налога, уплаченных в бюджет за исследуемый период, можно найти в налоговых декларациях по налогу на доходы физических лиц.

Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению НДФЛ в бюджет. Оформлять платежные документы для перечисления НДФЛ в бюджет.

Региональные налоги.

Учет налога на имущество организаций. При изучении данного налога, прежде всего, следует определить, является плательщиком ваше предприятие, на котором вы проходите практику. Установить, что является объектом налогообложения, как определяется налогооблагаемая база. Определить какое имущество на предприятии не облагается данным налогом.

Изучить порядок исчисления среднегодовой стоимости имущества, размер налоговой ставки (с учетом регионального компонента), налоговые льготы (при наличии таковых), а также порядок учета и уплаты налога в бюджет.

Провести анализ динамики налоговых платежей, а также анализ задолженности (если имеется).

Информацию о суммах налога, уплаченных за исследуемый период в бюджет, можно найти в налоговых декларациях по налогу на имущество организаций.

Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налог на имущество организаций в бюджет по счету 68. Оформлять платежные документы для перечисления налога в бюджет.

Учет транспортного налога. При изучении данного налога, прежде всего, следует определить, является плательщиком ваше предприятие, на котором вы проходите практику, что является объектом налогообложения, как определяется налогооблагаемая база. Определить в соответствии с НК РФ, какие транспортные средства не облагаются данным налогом на вашем предприятии. Изучить размер налоговой ставки с учетом регионального компонента, налоговый период, а также порядок учета и уплаты налога в бюджет.

Провести анализ динамики поступлений по налогу, а также анализ задолженности (при наличии). Указать какие основные ошибки допускаются бухгалтером предприятия при расчете и уплате в бюджет данного налога (если имеются).

Данные по транспортному налогу содержатся в налоговой декларации по транспортному налогу.

Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению транспортного налога в бюджет по счету 68. Оформлять платежные документы для перечисления транспортного налога в бюджет.

Местные налоги. Учет земельного налога.

При изучении данного налога, прежде всего, следует определить, является плательщиком земельного налога ваше предприятие, на котором вы проходите практику, условия взимания арендной платы за землю, а также принцип определения кадастровой стоимости земли.

Изучить объект налогообложения, налоговую базу и налоговый период земельного налога. Рассмотреть ставки земельного налога. Изучить основные льготы по налогу. Ознакомиться с порядком расчета налога, авансовых платежей и сроками их уплаты.

Провести анализ динамики налоговых платежей по земельному налогу, а также анализ задолженности (при наличии). Указать, с какими трудностями встречается бухгалтер предприятия при расчете налоговой базы и налога (если имеются).

Информацию о суммах налога, уплаченных за исследуемый период, можно найти в налоговых декларациях по земельному налогу.

Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению земельного налогу в бюджет по счету 68. Оформлять платежные документы для перечисления налогу в бюджет.

Специальные налоговые режимы.

Упрощённая система налогообложения.

При изучении данной системы, прежде всего, следует определить, является плательщиком УСН ваше предприятие, на котором вы проводите практику, рассмотреть объекты налогообложения и порядок ведения бухгалтерского учета. Изучить методы расчета единого дохода, с учетом выбранного объекта определить ставку единого налога. Рассмотреть порядок исчисления единого налога и сроки уплаты налога. Изучить порядок перехода на уплату единого налога, провести анализ уплаченных сумм единого налога. Данные для анализа следует брать за 2 предыдущих года.

Информацию о суммах налога, уплаченных за исследуемый период, можно найти в налоговых декларациях по единому налогу на вмененный доход. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению единого налога в бюджет по счету 68. Оформлять платежные документы для перечисления единого налога в бюджет.

Неналоговые обязательные платежи.

Учет страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

При изучении страховых взносов, прежде всего, следует определить, в какие государственные внебюджетные фонды производит платежи предприятие, какой порядок формирования и исчисления базы обложения. Следует определить суммы, не подлежащие обложению и размеры тарифов по внебюджетным фондам. Необходимо ознакомиться с порядком исчисления и уплаты страховых взносов в государственные внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФОМС). При этом следует обратить внимание на различие в порядке исчисления и уплаты взносов между плательщиками - работодателями и плательщиками, не являющимися работодателями.

Проанализировать поступление платежей в государственные внебюджетные фонды, провести структурный анализ задолженности по данным платежам.

Информацию о суммах страховых взносов, уплаченных за исследуемый период, можно найти в расчетных декларациях по страховым взносам. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

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

Произвести расчеты сравнительного анализа расчетов и уплаты налогов и других обязательных платежей на исследуемом предприятии в таблицах с 4-8 и сделать выводы аналитических показателей. Таблицы используем и заполняем только, которые соответствуют типу вашего предприятия. Порядок расчета показателей содержится в каждой таблице, которые после исчисления необходимо удалить.

Таблица 4 - Анализ налогооблагаемой базы предприятия

Показатели	Года		Отклонение	
	Прошлый год, тыс.руб.	Отчетный год, тыс.руб.	Абсолют., тыс.руб., (+;-)	Относит., %
1	2	3	4 (гр3-гр2)	5 (гр4:гр2)x100%
Выручка от продажи продукции				
Прибыль до налогообложения				
Среднегодовая стоимость имущества				
Фонд оплаты труда				

При заполнении показателей данной таблицы следует использовать данные бухгалтерской отчетности: баланс, отчет о финансовых результатах и приложения к ним.

Таблица «Расчет структуры налоговых и других обязательных платежей» заполняется в соответствии с налоговым полем организации и на основании данных налоговых деклараций по налогам, уплачиваемых организацией.

Таблица 5 - Расчет структуры налоговых и других обязательных платежей

Показатели	Прошлый год		Отчетный год	
	сумма, тыс.руб.	Структура, %	сумма, тыс.руб.	Структура, %
Всего, в т.ч.				
НДС				
Налог на прибыль				
Налог на имущество организаций				
Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.				
НДФЛ				
Транспортный налог				
Налог на землю				

Таблица 6 - Анализ и динамика налоговых и других обязательных платежей

Показатели	20__г	20__г.	отклонение	
	сумма, тыс.руб.	сумма, тыс.руб.	В тыс.руб.	В %
1	2	3	4	5
Всего, в т.ч.				
НДС				
Налог на прибыль организаций				
Налог на имущество организаций				

1	2	3	4	5
Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.				
НДФЛ				
Транспортный налог				
Налог на землю				

Таблица «Анализ и динамика налоговых и других обязательных платежей» заполняется в соответствии с налоговым полем организации и на основании данных налоговых деклараций по налогам, уплачиваемых организацией.

Таблица 7 - Расчёт уровня совокупной налоговой нагрузки предприятия

Показатели	Про- шлый год	Отчет- ный год	Коэф. роста	Отклоне- ние (+;-), тыс.руб.	В % к прошлому году
1	2	3	4 (гр3:гр2)	5 (гр3-гр2)	6 (гр4x100%)
1. Общая величина доходов, тыс.руб.					
2. Налоговые и др. обязательные платежи, тыс.руб. (без НДФЛ)					
3. Уровень совокупной налоговой нагрузки, % (стр.2:стр.1)					

Анализ каждого из начисленных к уплате в бюджет налогов и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды проводится в динамике в абсолютной сумме по отношению к общей величине начисленных доходов.

Налоговая нагрузка как экономическая категория отражает соотношение общей массы налогов и сборов, уплачиваемых организацией в бюджет и во все внебюджетные фонды, с показателями ее деятельности.

Таблица 8 - Анализ налоговой задолженности предприятия

Наименование	Про- шлый год	Отчетный год	Коэффи- циент роста	Отклоне- ние (+;-), тыс.руб.	В % к прошлому году
1	2	3	4 (гр3:гр2)	5 (гр3-гр2)	6 (гр4x100%)
1. Сумма недоимки по налогам (тыс.руб.)					
2. Сумма пени (тыс.руб.)					
3. Сумма штрафов (тыс.руб.)					
4. Общая сумма задолженности по налогам					

Таблица «Анализ налоговой задолженности предприятия» заполняется на основании данных предприятия о имеющихся задолженностях перед бюджетом по налоговым платежам.

5. КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1 Индивидуальное задание на практику

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	- индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Хорошо	- индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Удовлетворительно	- задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетворительно	- задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

5.2 Отчет по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Хорошо	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Удовлетворительно	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.

4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.
----	---------------------	--

*** За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания – наличие интересной презентации, видео, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

5.3 Защита отчета по практике

№ п.п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но неглубоко анализировать материал, при наводящих вопросах раскрывает сущность решаемой проблемы.
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Экспертное наблюдение и при выполнении работ по производственной практике Интерпретация результатов наблюдений за
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Контроль за выполнением видов работ
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды.	Вопросно-ответная беседа с целью выявления способностей обучающегося к поиску и использованию информации, необходимой для
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	выявления эффективного выполнения задач Индивидуальная беседа, самоанализ результатов собственной деятельности
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая	Оценка эффективности и качества выполнения задач

для выполнения задач профессиональной деятельности	электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание

		особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Печатные учебные издания **основной литературы**

1. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Бухгалтерский учет : учебник – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 532, [1] с.

Электронные учебные издания **основной литературы**, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы

1. План счетов бухгалтерского учета [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.garant.ru>]

2. Федеральный закон от 24. 07 2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.garant.ru>]

Электронные учебные издания **основной литературы**, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы

1. Периодическое издание: Журнал «Бухгалтерский учет и налоги»

2. Периодическое издание: Журнал для бухгалтеров бюджетных, казенных, автономных учреждений «Учет в образовании»

3. Периодическое издание: Теоретический и научно-методический журнал «Среднее профессиональное образование» + Приложение

Электронные учебные издания **основной литературы**, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы

1. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : Учебник / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2018. - 592 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com>]

2. Законы Российской Федерации [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.garant.ru>]

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	3
2.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ.....	4
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	13
5. КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	23
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	25
ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	28
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	29

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)
НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

ОТЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП.03.01

<u>ПМ.03</u> <small>индекс</small>	<u>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</u> <small>(название модуля)</small>
<u>38.02.01</u> <small>код</small>	<u>Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</u> <small>(название специальности)</small>

Разработал	_____	_____
	Подпись	ФИО
Руководитель практики от предприятия	_____	_____
	Подпись	ФИО
Руководитель практики от техникума	_____	_____
	Подпись	ФИО

Дифференцированный зачет _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Нижневартовск
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)
НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УВР
_____ / Р.И. Хайбулина/
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	3
Форма обучения	Очная
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Наименование структурного подразделения (отделение)	Автоматизации и электрификации
Группа	ЗЭБ__
Вид практики	ПП 03.01
Тип практики	производственная (по профилю специальности)
Способ проведения практики	выездная
Форма проведения практики	непрерывно
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от филиала
преподаватель

_____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики
в профильной организации):
руководитель практики
от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом)
ознакомлен:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)
НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УВР
_____ / Р.И. Хайбулина/
«___» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	3
Форма обучения	очная
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Наименование структурного подразделения (отделение)	Автоматизации и электрификации
Группа	ЗЭБ__
Вид практики	ПП 03.01
Тип практики	производственная (по профилю специальности)
Способ проведения практики	выездная
Форма проведения практики	непрерывно
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

ВВЕДЕНИЕ

- ГЛАВА 1. Производственно - экономическая характеристика предприятия
- 1.1 Краткая характеристика деятельности предприятия
 - 1.2 Техничко-экономические показатели предприятия
 - 1.3 Виды и порядок налогообложения экономического субъекта
- ГЛАВА 2. Изучение организации расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам
- 2.1 Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость.
 - 2.2 Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.
 - 2.3 Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц.
 - 2.4 Нормативно-правовая база по региональным и местным налогам.

2.4.1 Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по налогу на имущество организаций.

2.4.2 Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по транспортному налогу.

2.4.3 Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по земельному налогу

ГЛАВА 3. Организация расчетов с внебюджетными фондами

2.1 Порядок расчетов, начисления и перечисления страховых взносов в ФСС РФ

2.2 Порядок расчетов, начисления и перечисления взносов в ПФ РФ.

2.3 Порядок расчетов, начисления и перечисления страховых взносов в ФОМС.

2.4 Налоговая и статистическая отчетность

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЕ

1. Налоговые декларации по НДС.
2. Платежные поручения по уплате НДС
3. Налоговые декларации по налогу на прибыль организаций.
4. Платежные поручения по уплате налога на прибыль организаций.
5. Налоговые декларации по НДФЛ.
6. Платежные поручения по уплате НДФЛ.
7. Налоговые декларации по транспортному налогу.
8. Платежные поручения по уплате транспортного налога.
9. Налоговые декларации по земельному налогу.
10. Платежные поручения по уплате земельного налога.
11. Налоговые декларации по налогу на имущество организаций.
12. Платежные поручения по уплате налога на имущество организаций.
13. Налоговые декларации по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование.
14. Платежные поручения по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР и ФОМС.
15. Налоговые декларации по страховым взносам в ФСС.
16. Платежные поручения по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС.
17. Отчетность по персонифицированному учету застрахованных лиц в ПФР.
- 18 Отчетность в ФСС по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Задание на практику составил:

руководитель практики от филиала

преподаватель _____ Дембицкая Е.В. «___» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

_____ «___» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Задание на практику принял:

обучающийся

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)
НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	3
Форма обучения	очная
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Наименование структурного подразделения (отделение)	Автоматизация и электрификация
Группа	ЗЭБ__
Вид практики	ПП 03.01
Место прохождения практики	производственная (по профилю специальности)
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Количество часов на выполнение работы
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:
обучающийся

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от филиала
преподаватель

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

Е.В.Дембицкая

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)
НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(И.О. Фамилия)

Студент 3 курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

в объеме часов в период с « » 20 г. по « » 20 г.

(указать предприятие/организацию)

Виды и качество выполнения работ в период прохождения производственной практики обучающимися:

Код ПК Наименование ПК	Вид работ	Оценка выполнен/не выполнен	Подпись руководителя практики
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта 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;	Демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.		
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды.		

ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.		
---	--	--	--

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в которой проводилась производственная практика

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

В процессе прохождения производственной практики студентом были освоены следующие общие компетенции:

Код ОК	Наименование ОК	Подпись руководителя практики
ОК 01.	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	
ОК 02.	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	
ОК 03.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	
ОК 04.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	
ОК 05.	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	

Трудовая производственная дисциплина _____
(нарушал, не нарушал)

Руководитель производственной практики от организации прохождения практики

Подпись

ФИО, должность

Руководитель производственной практики от образовательной организации

Подпись

Дембицкая Елена Валерьевна, преподаватель

ФИО, должность

М.П.

«___» _____ 20___ г.

ПП.03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

**ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И
ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ**

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Методические указания
по организации и проведению производственной практики
для обучающихся 3 курса очной формы обучения
образовательных учреждений
среднего профессионального образования**

Методические указания
разработал преподаватель: Дембицкая Елена Валерьевна

Подписано к печати 27.10.2021 г.

Формат 60x84/16

Тираж

Объем 2,4 п.л.

Заказ

1 экз.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Югорский государственный университет» (ЮГУ)
НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
628615 Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ,
г. Нижневартовск, ул. Мира, 37.