

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

Е. А. Косинова Е.А. Косинова

31 августа 2021 г.

**Методические рекомендации
по прохождению практики**

ПП. 03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

наименование практики

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт
(по отраслям)

код и наименование специальности/профессии

РАССМОТРЕНО

на заседании предметно - цикловой комиссии
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 1 от 31 августа 2021 г.

Председатель  Киященко Л.В.

Данные методические рекомендации предназначены для студентов
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и наименование специальности/профессии

при выполнении работ по практике ПП. 03.01 Производственная практика
(по профилю специальности).
наименование практики

разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся в
ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

В методических рекомендациях определены содержание и виды работ,
даны указания по их выполнению, определены формы контроля.

Составитель: Кузнецова Юлия Васильевна, преподаватель ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»

1. Общие положения

ПП. 03.01 Производственная практика (по профилю специальности), наименование практики

представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Основная цель практики - освоение студентами вида профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных навыков и умений в рамках профессионального модуля ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ППССЗ СПО по основному виду деятельности Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами для освоения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности.

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

иметь практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по

перечислению налогов, сборов и пошлин;

проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;

применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

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

использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

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

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

выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;

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

заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

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

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

определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах.

знать:

отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического

субъекта; практика применения указанного законодательства;
виды и порядок налогообложения;
систему налогов Российской Федерации;
элементы налогообложения;
источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (далее - ОКТМО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
использование средств внебюджетных фондов;
процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
порядок заполнения платежных поручений по перечислению

страховых взносов во внебюджетные фонды;

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

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

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции Ворлдскиллс Бухгалтерский учёт, которые актуализируются при реализации программы практики:

- 1) знать и понимать: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- 2) законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;
- 3) систему налогов Российской Федерации и порядок налогообложения;
- 4) налоговую нагрузку организаций;
- 5) порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетных фондов;
- 6) алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения;
- 7) формы налоговых деклараций по налогам и сборам, отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и процедуру их заполнения и представления;
- 8) уметь: идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
- 9) разрабатывать учетную политику для целей налогового учета;
- 10) использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- 11) формировать состав и структуру регистров налогового учета;
- 12) владеть методами проверки качества составления регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- 13) оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений;
- 14) формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, специальные налоговые режимы).

Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы:

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

Количество часов на освоение рабочей программы практики: 2 недели - 72 часа.

Практика проводится в форме практической подготовки в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В случае установления карантинных мер, сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или в виду обстоятельств непреодолимой силы допускается проведение практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий. При этом практика может организовываться в организациях по месту проживания обучающегося. Колледж и Предприятие заключают дополнительное соглашение к имеющемуся договору о практической подготовке об особенностях реализации практики.

Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с графиками учебного процесса, рабочими учебными планами.

Освоение рабочей программы практики базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

По результатам практики руководителями практики формируется аттестационный лист и производственная характеристика (для ПП), содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет. В

качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий студенты осуществляют сдачу отчетности по практике (отчет, дневник практики и другую согласованную форму отчетности по практике) через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

2. Обязанности практиканта и руководителей практики

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора ОГАПОУ «Алексеевский колледж» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Для осуществления учебно-методического руководства со стороны колледжа и контроля практики студентов, закрепляется преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, который осуществляет руководство прохождением студентами практики и проверяет материалы практики, может выезжать к месту прохождения студентом практики в соответствии с графиком или проверять материалы практики в колледже. Непосредственное руководство практикой студента возлагается на руководителя организации или на уполномоченное им должностное лицо.

Колледж:

- планирует и утверждает в учебных планах все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ с учетом договоров с Организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практической подготовки;
- разрабатывает и согласовывает с Организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики Организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с Организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

– разрабатывает и согласовывает с Организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практической подготовки обучающихся;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся:

- выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставляет результаты практики в Колледж.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий руководители практики от Колледжа и Предприятия актуализируют для обучающихся индивидуальные задания по практике. В задании определяется последовательность выполнения работ с учетом возможности их выполнения обучающимся самостоятельно с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

При актуализации индивидуальных заданий используются программа практики, методические указания и рекомендации по практике, а так же общедоступные материалы и документы предприятия, размещенные на сайте.

При наличии у обучающихся технической возможности прохождения практики в дистанционном режиме работы руководители практики от Колледжа и Предприятия обеспечивают предоставление полного пакета справочных, методических и иных материалов (методические указания и рекомендации по практике, дневник по практике, аттестационный лист, и т.д.).

Руководители практики обеспечивают консультирование обучающихся. До сведения обучающихся доводится информация о времени проведения консультации, порядке выполнения и размещения заданий.

Преподаватели осуществляют взаимодействие с обучающимися, включая проведение онлайн занятий, консультаций, элементов текущего контроля и промежуточной аттестации по реализации программ практик с использованием официального сайта колледжа, облачного хранилища, электронной почты и других дистанционных средств. График консультаций студентов размещается на сайте Колледжа.

3. Требования к содержанию и оформлению дневника и отчета по практике

Отчетные материалы по практике включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения практики, а именно:

- 1) дневник - является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о программе практики, о содержании и видах ежедневных работ и о результатах практики.
- 2) отчет.

Структура дневника практики:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Программа практики (Приложение 2).
3. Содержание и виды ежедневных работ по практике (Приложение 3).
4. Аттестационный лист по практике (преддипломной) (Приложение 4).
5. Производственная характеристика (Приложение 5) *(если методические рекомендации для ПП)*.

Структура отчета по производственной практике:

1. Титульный лист (Приложение 6).
2. Описание выполненных работ (Приложение 7).
3. Выводы о результатах прохождения практики (Приложение 8).

Ежедневно в **отчете** отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики, а также заносятся подробные описания выполненных работ.

Отчет должен соответствовать рабочей программе практики и составляется каждым студентом самостоятельно. В него заносятся результаты его личных работ, наблюдений.

Помимо описательной части, отчет должен содержать практические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике, например, в форме проектов первичных документов, схем, таблиц, решенных ситуационных задач и т.п.

По окончании практики студент подводит итоги пройденной практики – делает **выводы о результатах прохождения практики**, отмечает какие умения и навыки им получены, может сформулировать предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики.

Рекомендации по ведению отчета практики:

1. Вначале необходимо оформить реквизиты титульного листа: ФИО студента, ФИО преподавателя - руководителя практики. Оценка на титульном листе выставляется преподавателем по итогам промежуточной аттестации в последний день практики.

2. Ежедневно в отчете отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания выполненных работ.

3. Каждый день описание работ оформляется с нового листа с указанием даты, наименования и содержания работы (Приложение 7).

4. Отчет оформляется на белой бумаге формата А4 с одной стороны листа, аккуратно, грамотно, с соблюдением установленных требований. Сокращения, кроме общепринятых, не допускаются.

5. По окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет отчет руководителю на проверку. По итогам проверки отчета и собеседования по каждому виду работ студент получает оценку, которая выставляется в дневнике и журнале практики.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий по окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет преподавателю руководителю практики отчет на проверку через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

6. Выводы студента о результатах прохождения практики оформляются по окончании практики. Студент должен обобщить результаты освоения программы практики, сделать вывод – какие цели им были достигнуты, какие были решены задачи при достижении этой цели, какие компетенции, умения и навыки были сформированы у студента по итогам практики.

Рекомендации по оформлению отчета практики:

1. Листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель (без файлов) и

нумеруются.

2. Отчет печатается на листах формата А4 с одной стороны.
3. Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта должен быть черным.
4. Повреждения листов текста и пометки не допускаются
5. При наборе на компьютере выбирается **одинарный межстрочный интервал**.
6. Шрифт **Times New Roman** (включая нумерацию страниц), кегль – **12 пунктов** (нумерация страниц - кегль – **12 пунктов**).
7. Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.
8. При оформлении текста необходимо **разрешить** появление висячих строк, для этого необходимо: 1) выделить весь текст, 2) на вкладке «Главная» нажать на кнопку «Параметры абзаца», 3) в открывшейся форме перейти на вкладку «Положение на странице» и **убрать** галочку в поле «запрет висячих строк» и нажать кнопку «ОК» (*нигде не должно быть галочек, все 6 квадратов во вкладке должны быть пустыми*).
9. Оформление отступов и интервалов текста должно выглядеть следующим образом:
 - 1) Отступ слева и справа – установлен 0 см;
 - 2) Интервалы перед и после - установлены 0 см;
 - 3) Междустрочный интервал – одинарный;
 - 4) Первая строка (абзацный отступ) - 1,25 см.
10. Текст выравнивается по ширине.
11. Заголовки выравниваются по центру.
12. Точка в конце заголовка не ставится.
13. Заголовки не имеют переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.
14. Не допускается помещение на разных страницах заголовка и его текста.
15. **Заголовки выделяются полужирным шрифтом.**
16. Описание работ за каждый день оформляется с новой страницы.
17. Сокращения в тексте, кроме общепринятых, не допускаются.
18. По тексту следует делать ссылки на использованные источники/материалы.
19. Номер страницы располагается в правом верхнем углу. Страницы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы.

Структура и содержание программы производственной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Документы, которые необходимо приложить к отчету	Кол-во часов (дней)	Коды компетенций и коды личностных результатов
1	Тема 1. Учетные бухгалтерские регистры	1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. 2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.	Бухгалтерские документы организации	6	ЛР 4,6,7,9
2	Тема 2. Начисление налогов и сборов	1. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета. 2. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот. 3. Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.	Бухгалтерские документы организации	6	ЛР 4,7,10
3	Тема 3. Начисление и перечисление налогов и сборов	1. Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. 2. Заполнение налоговых деклараций по НДС. 3. Заполнение платежных поручений по уплате НДС.	Бухгалтерские документы организации	6	ЛР 4,7,9
4	Тема 4. Начисление и перечисление налогов и сборов	1. Заполнение налоговых деклараций по акцизам. 2. Заполнение платежных поручений по уплате акцизов. 3. Заполнение налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций.	Бухгалтерские документы организации	6	ЛР 4,6,10
5	Тема 5. Начисление и перечисление налогов и сборов	1. Заполнение платежных поручений по уплате налога на прибыль организаций. 2. Заполнение налоговых деклараций по НДФЛ. 3. Заполнение платежных	Бухгалтерские документы организации	6	ЛР 7,10

		поручений по уплате НДФЛ.			
6	Тема 6. Начисление и перечисление налогов и сборов	1. Заполнение налоговых деклараций по прочим налогам и сборам. 2. Заполнение платежных поручений по уплате прочих налогов и сборов. 3. Заполнение налоговых деклараций по транспортному налогу.	Бухгалтерские документы организации	6	ЛР 4,10
7	Тема 7. Начисление и перечисление налогов и сборов	1. Заполнение платежных поручений по уплате транспортного налога. 2. Заполнение налоговых деклараций по земельному налогу. 3. Заполнение платежных поручений по уплате земельного налога.	Бухгалтерские документы организации	6	ЛР 4,7,9
8	Тема 8. Начисление и перечисление налогов и сборов	1. Заполнение налоговых деклараций по налогу на имущество организаций. 2. Заполнение платежных поручений по уплате налога на имущество организаций. 3. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам.	Бухгалтерские документы организации	6	ЛР 6,7
9	Тема 9. Начисление и перечисление налогов и сборов	1. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам. 2. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по местным налогам и сборам. 3. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.	Бухгалтерские документы организации	6	ЛР 7,10
10	Тема 10. Начисление и перечисление налогов, сборов, страховых взносов	1. Заполнение платежных поручений по уплате налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы. 2. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы. 3. Начисление и перечисление	Бухгалтерские документы организации	6	ЛР 4,9

		страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.			
11	Тема 11. Начисление и перечисление страховых взносов	1. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование. 2. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР и ФОМС. 3. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в ФСС.	Бухгалтерские документы организации	6	ЛР 4,7,9
12	Тема 12. Начисление и перечисление страховых взносов	1. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС. 2. Заполнение отчетности по персонифицированному учету застрахованных лиц в ПФР. 3. Заполнение отчетности в ФСС по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Составление отчета по производственной практике. Дифференцированный зачет.	Бухгалтерские документы организации	6	ЛР 6,7,10
		Всего:		72 часа (12 дней)	

4. Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется руководителями практики.

Непосредственным руководителем практики выставляются оценки в дневнике практики, журнале практики, а результаты промежуточной аттестации, в том числе в аттестационном листе и отражаются в производственной характеристике.

По итогам прохождения практики руководители практики определяют, какие компетенции были сформированы по итогам прохождения практики и делают соответствующую отметку в аттестационном листе.

Непосредственный руководитель практики в организации дает производственную характеристику на каждого студента – практиканта.

Характеристика подписывается куратором – преподавателем руководителем практики от колледжа, наставником практики – руководителем практики от организации и руководителем организации, и заверяется печатью организации.

При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество, правильность и полнота выполненных работ, знание материала, изложенного в отчете, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.

Заключительным этапом освоения программы практики является промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференциального зачета на основании данных текущего контроля выполнения программы практики, представленного отчета и практического задания выполняемого в рамках дифференцированного зачета. Защита отчетов по практике обучающихся по образовательным программам с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий может осуществляться в режиме онлайн. Для этого используется платформа видеоконференций ZOOM или другие средства коммуникации по согласованию с руководителями практики.

5. Информационное обеспечение реализации программы производственной практики

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

Основные источники:

1. Ведение расчетных операций (СПО). Учебное пособие/ Лаврушин О.И. под ред. И др.- М.: КноРус, 2019 - 248 с.
2. Гомола А.И. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: учебник .- М.: ИЦ Академия, 2017.
3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с.
4. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;

21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)
53. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с;
54. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
55. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
56. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
57. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение: учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам — <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
6. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
7. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

9. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
10. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
11. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
12. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
13. Цифровая образовательная среда СПО PROФобразование:
Налоги и налогообложение : практикум для СПО / Е. И. Комарова, Н. Д. Стеба, Н. В. Пивоварова, Ю. А. Федосеева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 129 с. — ISBN 978-5-4488-0615-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91896> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Электронно-библиотечная система:

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
<http://moodle.alcollege.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
(наименование профессионального модуля)

семестр_с _____ Г. по _____ Г.
(время прохождения практики)

Местопроведения практики: _____

Программа производственной практики по ПМ.03 выполнена _____
(указать полностью или не полностью)

За время прохождения практики пропустил _____ дней

Практика была _____
(указать оплачиваемая или не оплачиваемая, при возможности указывается примерная сумма заработка)

Куратор _____ / _____ /
подпись руководителя практики от ПОО _____ Ф.И.О.

Наставник _____ / _____ /
подпись руководителя практики от организации _____ Ф.И.О.

_____ / _____ /
подпись руководителя _____ Ф.И.О.
организации

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики

Программа производственной практики				
№ темы	Виды производственных работ	Кол-во часов	Формируемые компетенции	
			ОК, ПК	уметь
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами				
ВПД. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами				
Учетные бухгалтерские регистры				
1		6	ОК 01-05 09-11 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. 2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 3. Заккрытие учетных бухгалтерских регистров.
2	Начисление налогов и сборов	6	ОК 01-05 09-11 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	1. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета. 2. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот. 3. Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.
3	Начисление и перечисление налогов и сборов	6	ОК	1. Оформление платежных

			01-05 09-11 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. 2. Заполнение налоговых деклараций по НДС. 3. Заполнение платежных поручений по уплате НДС.
4	Начисление и перечисление налогов и сборов	6	ОК 01-05 09-11 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	1. Заполнение налоговых деклараций по акцизам. 2. Заполнение платежных поручений по уплате акцизов. 3. Заполнение налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций.
5	Начисление и перечисление налогов и сборов	6	ОК 01-05 09-11 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	1. Заполнение платежных поручений по уплате налога на прибыль организаций. 2. Заполнение налоговых деклараций по НДС. 3. Заполнение платежных поручений по уплате НДС.
6	Начисление и перечисление налогов и сборов	6	ОК 01-05 09-11 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	1. Заполнение налоговых деклараций по прочим налогам и сборам. 2. Заполнение платежных поручений по уплате прочих налогов и сборов. 3. Заполнение налоговых деклараций по

	Начисление и перечисление налогов и сборов	6	ОК 01-05 09-11 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	транспортному налогу. 1. Заполнение платежных поручений по уплате транспортного налога. 2. Заполнение налоговых деклараций по земельному налогу. 3. Заполнение платежных поручений по уплате земельного налога.
7	Начисление и перечисление налогов и сборов	6	ОК 01-05 09-11 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	1. Заполнение налоговых деклараций по налогу на имущество организаций. 2. Заполнение платежных поручений по уплате налога на имущество организаций. 3. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам.
8	Начисление и перечисление налогов и сборов	6	ОК 01-05 09-11 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	1. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам. 2. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по местным налогам и сборам. 3. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым
9	Начисление и перечисление налогов и сборов	6	ОК 01-05 09-11 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	1. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам. 2. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по местным налогам и сборам. 3. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым

				режимам.	
10	Начисление и перечисление налогов, сборов, страховых взносов	6	ОК 01-05 09-11 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	1. Заполнение платежных поручений по уплате налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы. 2. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы. 3. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.	
11	Начисление и перечисление страховых взносов	6	ОК 01-05 09-11 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	1. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование. 2. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР и ФОМС. 3. Заполнение налоговых деклараций по страховым	

				взносам в ФСС.	
12	Начисление и перечисление страховых взносов Составление отчета по производственной практике. Дифференцированный зачет.	6	ОК 01-05 09-11 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	1. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС. 2. Заполнение отчетности по персонифицированному учету застрахованных лиц в ПФР. 3. Заполнение отчетности в ФСС по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	
	Всего	72			

Содержание и виды ежедневных работ по производственной практике

[illegible]

	Начисление и перечисление налогов, сборов, страховых взносов				
	Начисление и перечисление страховых взносов				
	Начисление и перечисление страховых взносов Составление отчета по производственной практике. Дифференцированный зачет.				

Аттестационный лист по производственной практике
вид практики

студент

ФИО

обучающийся (аяся) на 3 курсе по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и наименование

успешно прошел (ла) производственную практику

по профессиональному модулю 03

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

наименование профессионального модуля

в объеме 72 часов с « » Г. по « » Г.

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка)
Учетные бухгалтерские регистры	
Начисление налогов и сборов	
Начисление и перечисление налогов и сборов	
Начисление и перечисление налогов и сборов	
Начисление и перечисление налогов и сборов	
Начисление и перечисление налогов и сборов	
Начисление и перечисление налогов и сборов	
Начисление и перечисление налогов и сборов	
Начисление и перечисление налогов, сборов, страховых взносов	
Начисление и перечисление страховых взносов	
Начисление и перечисление страховых взносов	
Составление отчета по производственной практике. Дифференцированный зачет.	
Всего: 72 часа	

2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества

Проявленные личностные и деловые качества	Степень проявления		
	Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно

1	Понимание сущности и социальной значимости профессии бухгалтер название профессии			
2	Проявление интереса к профессии бухгалтер название профессии			
3	Ответственное отношение к выполнению порученных производственных заданий			
4	Самооценка и самоанализ выполняемых действий			
5	Способность самостоятельно принимать решения			
6	Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач			
7	Использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности			
8	Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
9	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием			

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)
		Сформирована (не сформирована)
1. Общие компетенции (из ФГОС специальности/профессии)		
1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	сформирована
2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	сформирована
3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	сформирована
4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	сформирована
5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	сформирована
9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	сформирована
10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	сформирована
11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	сформирована
2. Профессиональные компетенции (название ПК переносится из таблицы V программы ПМ		

вместе с основными показателями оценки результата)			
№	Код и формулировка ПК	основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции)
			Сформирована (не сформирована)
1	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.	сформирована
2	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.	сформирована
3	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.	сформирована
4	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.	сформирована

Дата «___» _____ 20__г

Подпись руководителя подгруппы (наставника)

Подпись руководителя подгруппы (куратора)

_____/ФИО, должность

_____/ФИО

Подпись руководителя предприятия

_____/ФИО, должность

МП

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося _____ группы специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Студент(ка) с _____ по _____ г. проходил(а) производственную практику (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в _____.

Во время прохождения практики студент приобрел практический опыт в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, рассчитал основные экономические показатели, характеризующие деятельность _____.

Ознакомился _____.

с _____.

Практикант успешно применил полученные в Колледже теоретические знания в области экономики и бухгалтерского учёта, углубляя и закрепляя их в процессе производственной практики.

В процессе прохождения производственной практики он(а) продемонстрировал(а) **высокий** уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, соответствующих основным видам будущей профессиональной деятельности:

ОК01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК04.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК11.Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПКЗ.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению

налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК3.2.Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК3.3.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

ПК3.4.Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Студент(ка) полностью выполнил(а) задания, предусмотренные программой производственной практики, ежедневно отражал(а) в дневнике и отчете анализ выполненных работ, соблюдал(а) действующие в _____ правила внутреннего трудового распорядка, изучил(а) и строго соблюдал(а) правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

Материалы по результатам прохождения производственной практики выполнены на хорошем уровне, могут быть рекомендованы к защите и заслуживают положительной оценки.

Вид профессиональной деятельности «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» практикант(ка) освоил(а).

Куратор практики _____, преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Наставник _____,

подпись

расшифровка

должность

Руководитель _____ организации _____,

подпись

расшифровка

должность

МП

_____ Г.

дата

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Отчет

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Сроки прохождения практики с _____ г. по _____ г.

Место прохождения практики

Выполнил: студент(ка) _____ группы специальности

(Ф.И.О.)

Оценка _____

Руководитель практики: преподаватель ОГАПОУ

«Алексеевский колледж» _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

г. Алексеевка – 202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
ОПИСАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Дата _____

Наименование и содержание выполненных работ

ВЫВОДЫ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

студента (ки) _____ группы специальности

(ФИО)

в период с _____ г. по _____ г.

в _____

(место прохождения практики)

_____. _____. _____ г.

подпись студента

/ _____ /
расшифровка подписи