

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

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

 Е.А. Косинова

31 августа 2021 г.

**Методические рекомендации
по прохождению практики**

УП. 03.01 Учебная практика

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 УП. 03.01 Учебная практика,
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: Пьянзина Ольга Ивановна, преподаватель ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»

1. Общие положения

УП. 03.01 Учебная практика

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 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 иметь практический опыт:**

в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

уметь:

- 1) определять виды и порядок налогообложения;
- 2) ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- 3) выделять элементы налогообложения;
- 4) определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- 5) оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- 6) организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- 7) заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- 8) выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- 9) выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- 10) пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- 11) проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- 12) определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по

- страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- 13) применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
 - 14) 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;
 - 15) 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;
 - 16) осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
 - 17) проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - 18) использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
 - 19) осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
 - 20) заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
 - 21) выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
 - 22) оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
 - 23) пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - 24) заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
 - 25) пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - 26) осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
 - 27) определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах.

знать:

- 1) отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства;
- 2) виды и порядок налогообложения;
- 3) систему налогов Российской Федерации;
- 4) элементы налогообложения;
- 5) источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- 6) оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- 7) аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- 8) порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- 9) 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;
- 10) коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- 11) образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- 12) учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- 13) аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- 14) сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- 15) объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- 16) порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- 17) порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
- 18) особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- 19) 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;
- 20) начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 21) использование средств внебюджетных фондов;
- 22) процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-

- кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- 23) порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - 24) образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - 25) 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 Предпринимательство, Бухгалтерский учет, которые актуализируются при изучении междисциплинарного курса:

знать и понимать:

- 1) 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) значимость официальной (законной) регистрации фирмы/компании;
- 9) важность оперативного планирования бизнес-процесса;
- 10) источники финансирования стартового этапа становления фирмы и последующих этапов развития бизнеса.

уметь:

- 1) идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
- 2) разрабатывать учетную политику для целей налогового учета;
- 3) использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- 4) формировать состав и структуру регистров налогового учета;
- 5) владеть методами проверки качества составления регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- 6) оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений;
- 7) формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений,

цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, специальные налоговые режимы).

8) управлять бюджетом и финансовыми потоками;

9) адекватно оценивать финансовые и иные бизнес - риски, оперативно управлять ими;

10) оценивать риски, связанные с бизнесом;

11) применять методы принятия оптимальных решений;

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: 1_ недели -36 часов.

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, содержащий 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/ППКРС 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 овладеть 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 (Приложение 4).

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.

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

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

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 (преддипломной)

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) Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО/ И.М.Дмитриева.- 5-е изд., пер. и доп. - М.: Юрайт, 2017
- 4) Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых

- обязательств организации (2-е изд., стер.) учебник/ Гомола А.И. -М.: ИЦ Академия,2017 – 224 с.
- 5) Бухгалтерский учет, учебник /Богатченко В.М.- Р и Д. Феникс,2018 – 538 с.
 - 6) Бухгалтерское дело, учебное пособие/ Хахонова Н.Н.- М.:КноРус, 2016-576 с.
 - 7) Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: учебник/ Гомола А.И.- М.: ИЦ Академия, 2017-224 с.
 - 8) Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули, учебник/Елицур М.Ю.: -М.: Форум,2019-200 с
 - 9) Аудит: Учебник для СПО / В.П. Суйц.- М.: КНОРУС, 2016.– 208 с.
 - 10) Налоговый учет и отчетность,3- е изд., пер. и дополн. Учебник и практикум СПО/ Малис Н.И. – М.: Юрайт, 2019 – 407 с
 - 11) Налоги и налогообложение: учебник/ О.В. Скворцов. – 15-е изд. – М.: Академия, 2018. – 272 с.
 - 12) Захарьин В.Р. Налоги и налогообложение : учебник. М.: ИД Форум ,2017 – 336 с
 - 13) Организация и методика проведения налоговых проверок,2-е изд., пер. и доп, учебник и практикум,/Ордынская Е.В.-М.: Юрайт,2019-388 с.

Дополнительные источники:

- 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) Экономика–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/>

Цифровая образовательная среда СПО PROФобразование:

- 1) 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

(в соответствии с видом практики разместить образец из дневника дуального обучения)

Фамилия, имя, отчество обучающегося:

Код и наименование осваиваемой профессии /
специальности

Курс обучения _____, группа _____

Полное наименование профессиональной
образовательной организации

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Алексеевский колледж»

Подпись обучающегося _____

ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ)

за _____ курс _____ учебного года

Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

Мать:

Контактные данные:

Отец:

Контактные данные:

(в соответствии с видом практики разместить образец из дневника дуального обучения)

Программа учебной практики

№ те мы	Виды производственных работ	Кол-во часов	Осваиваемые компетенции	
			ОК, ПК код	уметь
<p>ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ВПД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>				
1.	Тема 1. Изучение порядка налогообложения, выделение элементов налогообложения	6	ОК 01-5, 9-11 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	Применять законодательство по налогам и сборам, внебюджетным фондам при исчислении налоговых платежей и страховых взносов, распределять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов РФ, выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов; исчислять транспортный, земельный налог, оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов, организация работы в программе «1С: Предприятие».
	Тема 2. Определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин	6	ОК 01-5, 9-11 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	Применять законодательство по налогам и сборам, определять источники уплаты налогов; определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов РФ, выделять элементы налогообложения; выполнять расчеты с бюджетом по налогу на добавленную стоимость, оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов, заполнять платежное поручение по перечислению налога по умению пользоваться при заполнении документов ИНН, КПП, ОКТМО, КБК, наименованием налоговой инспекции, номером документа, даты документа. выработки первоначальных умений и навыков по организации и ведению профессиональной деятельности, организация работы в программе «1С:
2.				

			Предприятие».
3.	Тема 3 Оформление и организация аналитического учета по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» и 69 «Расчеты по социальному страхованию»	6	<p>ОК 01-5, 9-11 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4</p> <p>Применять законодательство по налогам и сборам, Выполнять расчеты с бюджетом по определению источника уплаты налогов, страховых взносов; определять виды и порядок налогообложения; выделять элементы налогообложения; выполнять расчеты с бюджетом по страховым взносам, НДС/Л, формировать платежные поручения по перечислению страховых взносов, налога, оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; страховых взносов, по умению пользоваться при заполнении документов ИНН, КПП, ОКТМО, КБК, наименованием налоговой инспекции, номером документа, даты документа. выработки первоначальных умений и навыков по организации и ведению профессиональной деятельности, организация работы в программе «1С: Предприятие».</p>
4.	Тема 4. Оформление первичных документов по перечислению налогов и сборов, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	6	<p>ОК 01-5, 9-11 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4</p> <p>Применять законодательство по налогам и сборам, определять источники уплаты налогов; определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов РФ, выделять элементы налогообложения; выполнять расчеты с бюджетом по налогу на имущество организаций , оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налога, заполнять платежное поручение по перечислению налога, по умению пользоваться при заполнении документов ИНН, КПП, ОКТМО, КБК, наименованием налоговой инспекции, номером документа, даты документа. выработки первоначальных умений и навыков по организации и ведению профессиональной деятельности, организация работы в программе «1С: Предприятие».</p>
5.	Тема 5 Оформление первичных документов по перечислению налогов и сборов, контроль их прохождения по расчетно-	6	<p>ОК 01-5, 9-11 ПК 3.1</p> <p>Применять законодательство по налогам и сборам, определять источники уплаты налогов; определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов РФ, выделять элементы налогообложения; выполнять расчеты с бюджетом по налогу на прибыль</p>

	кассовым банковским операциям		ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	организации, оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налога, выработки первоначальных умений и навыков по организации и ведению профессиональной деятельности, организация работы в программе «1С: Предприятие».
6.	Тема 6 Оформление первичных документов по перечислению налогов и сборов, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	6	ОК 01-5, 9-11 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	Применять законодательство по налогу на прибыль организации, заполнить платежное поручение по перечислению налога по умению пользоваться при заполнении документов ИНН, КПП, ОКТМО, КБК, наименованием налоговой инспекции, номером документа, даты документа. выработки первоначальных умений и навыков по организации и ведению профессиональной деятельности, организация работы в программе «1С: Предприятие».
	Всего часов	36		

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
СОДЕРЖАНИЕ И ВИДЫ ЕЖЕДНЕВНЫХ РАБОТ ПО ПРАКТИКЕ
Таблица № 4

Содержание и виды ежедневных работ по УП.03.01.Учебной практике

Дата	Наименование и содержание работ	Оценка работы (цифрой)	Подпись	
			наставник	куратор
	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ВПД. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			
	<p>Тема 1. Изучение порядка налогообложения, выделение элементов налогообложения</p> <p>Определение оснований и особенностей организации работы по изучению порядка налогообложения транспортного, земельного налога, по применению налогового законодательства, по заполнению справочников, формированию первичных документов, в программе «1С: Предприятие».</p>	6		
	<p>Тема 2. Определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин</p> <p>Определение оснований и особенностей организации работы при определении источников уплаты налогов; по умению применять налоговое законодательство по определению вида и порядка налогообложения; ориентирование в системе налогов РФ, выделение элементов налогообложения и выполнение расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость. Оформление и организация аналитического учета по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам», по умению пользоваться при заполнении документов ИНН, КПП, ОКТМО, КБК, наименованием налоговой инспекции, номером документа, даты документа. выработки первоначальных умений и навыков по организации и ведению профессиональной деятельности</p>	6		
	<p>Тема 3 Оформление и организация аналитического учета по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» и 69 «Расчеты по социальному страхованию</p> <p>Определение оснований и особенностей организации работы по применению налогового законодательства при исчислении налоговых платежей, страховых взносов, аналитическому учету расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц, аналитическому учету расчетов по страховым взносам в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Фонд обязательного</p>	6		

	медицинского страхования., контрольно платежных документов по налогам и сборам			
	<p>Тема 4.</p> <p>Оформление и организация аналитического учета расчетов с бюджетом по налогу на имущество организации. Особенности применения законодательства при исчислении налоговых платежей.</p>	б		
	<p>Тема 5</p> <p>Оформление и организация аналитического учета расчетов с бюджетом по налогу на прибыль организации. Особенности применения законодательства при исчислении налога и организация расчетов с бюджетом</p>	б		
	<p>Тема 6</p> <p>Определение оснований и особенностей организации работы аналитического учета расчетов с бюджетом по налогу на прибыль организации. Оформление и организация аналитического учета расчетов с бюджетом по налогу на прибыль организации. Контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям .</p>	б		

Аттестационный лист по учебной практике
вид практики

студент _____

ФИО

обучающийся (аяся) на ____ курсе по специальности СПО
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и наименование

успешно прошел (ла) учебную практику
по профессиональному модулю 03

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
наименование профессионального модуля

в объеме 36 часов с « » г. по « » _____ г.

в организации МРИ ФНС России №1 по Белгородской области, ул.
Слободская, д.33.

образовательное учреждение ОГАПОУ «Алексеевский колледж» ул. Победы,
д. 22.

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период учебной 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)
Изучение порядка налогообложения, выделение элементов налогообложения	
Определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин	
Оформление и организация аналитического учета по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» и 69 «Расчеты по социальному страхованию»	
Оформление первичных документов по перечислению налогов и сборов, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	
Оформление первичных документов по перечислению налогов и сборов, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	
Оформление первичных документов по перечислению налогов и сборов, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	
Дифференцированный зачет Всего -36час.	

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		
2	Проявление интереса к 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

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)	
		Сформирована (не сформирована)	
1. Общие компетенции			
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	
6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	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	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	сформирована

	различных уровней.	различных уровней.	
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 (куратора) _____/ФИО, должность

Подпись руководителя подгруппы (наставника) _____/ФИО, должность

Подпись руководителя ПОО _____/ФИО, должность
МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

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

Отчет

УП. 03.01 Учебная практика

Сроки прохождения практики с _____ г. по _____ г.

Место прохождения практики

Выполнил: студент(ка) _____ группы
специальности/профессии

(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

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
ВЫВОДЫ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ВЫВОДЫ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

студента (ки) _____ группы специальности / профессии

(ФИО)

в период с _____ г. по _____ г.

В _____

(место прохождения практики)

____.____.____ Г.

____ / _____ /
подпись студента расшифровка подписи