

Приложение ППСЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)  
2022-2023 уч. г.: Методические рекомендации по прохождению практики УП. 03.01. Учебная практика

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

## 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

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 О.И., 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 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.

#### **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;

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 прохождении производственной 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.

**уметь:** идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;

1) разрабатывать учетную политику для целей налогового учета;

2) использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

3) формировать состав и структуру регистров налогового учета;

4) владеть методами проверки качества составления регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;

5) оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений;

6) 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 профессионально 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 неделя - 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 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.

#### **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 помарки 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.<br>Изучение порядка налогообложения, выделение элементов налогообложения | <p>Практические занятия</p> <p>1. Изучение порядка налогообложения.<br/>Применение налогового законодательства, определение вида и порядка налогообложения в системе налогов и сборов РФ.</p> <p>2. Элементы налогообложения и источники уплаты налогов, исчисление транспортного, земельного налога.</p> <p>3. Применение налогового законодательства, организация работы в программе «1С: Предприятие».</p> | Бухгалтерские документы, регистры налогового учета организации | 6                   | ОК 01-5, 9-11<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2<br>ПК 3.3<br>ПК 3.4<br>ЛР 4,6,7,9, 10 |
| 2     | Тема 2.<br>Определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин                 | <p>1. Определение источников уплаты налогов; применение налогового законодательства</p> <p>2. Определение вида и порядка налогообложения; ориентирование в системе налогов РФ, выделение элементов налогообложения</p> <p>3. Выполнение расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость.<br/>Оформление и организация аналитического учета по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам»</p>              | Бухгалтерские документы, регистры налогового учета организации | 6                   | ОК 01-5, 9-11<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2<br>ЛР 4,6,10                          |
| 3     | Тема 3   | 1. Оформление и организация   | Бухгалтерские  | 6                   | ОК 01-5, 9-   |

|   |  |   |  |   |  |
|---|--|---|--|---|--|
|   | Оформление и организация аналитического учета по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» и 69 «Расчеты по социальному страхованию                  | аналитического учета расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц<br>2. Оформление и организация аналитического учета расчетов с бюджетом по страховым взносам в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования<br>3. Особенности применения законодательства при исчислении налоговых платежей, страховых взносов. Контроль платежных документов по налогам и сборам            | документы, регистры налогового учета организации               |   | 11<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2<br>ПК 3.3<br>ПК 3.4<br>ЛР<br>4,7,10 |
| 4 | Тема 4.<br><br>Оформление первичных документов по перечислению налогов и сборов, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям | 1. Оформление и организация аналитического учета по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» по налогу на имущество организаций<br>2. Оформление и организация аналитического учета по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» .Выполнение расчетов с бюджетом по налогу на имущество организаций.<br>3. Проведение учета расчетов с бюджетом по налогу на имущество организаций. <b>Контроль платежных документов по налогам и сборам</b> | Бухгалтерские документы, регистры налогового учета организации | 6 | ОК<br>01-5, 9-11<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2                       |
| 5 | Тема 5<br><br>Оформление первичных документов по перечислению налогов и сборов, контроль их пр   | 1. Оформление и организация аналитического учета по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» по НДС.<br>2. Оформление и организация аналитического учета по счетам 68 «Расчеты по  | Бухгалтерские документы, регистры налогового учета организации | 6 | ОК<br>01-5, 9-11<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2<br>ЛР<br>4,7,9        |

|   |   |   |   |                  |  |
|---|---|---|---|------------------|--|
|   | охождения по расчетно-кассовым банковским операциям   | налогам и сборам». Выполнение расчетов с бюджетом по НДС.<br>3. Выполнение расчетов с бюджетом по НДС   |   |                  |  |
| 6 | Тема 6<br>Оформление первичных документов по перечислению налогов и сборов, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям | 1. Выполнение расчетов с бюджетом по налогу на прибыль организаций, проведение учета расчетов с бюджетом по налогу на прибыль организаций.<br>2. Контроль платежных документов по налогам и сборам.<br>Составление отчета по производственной практике. | Бухгалтерские документы, регистры налогового учета организации, отчет по практике | 6                | ОК 01-5, 9-11<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2<br>ЛР 4,7,10 |
|   |   | Всего:  |   | 36 часов (бдней) |  |

#### 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.

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.

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 учебной 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. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули, учебник/Елицур М.Ю.: -М.: Форум,2019-200 с
3. Аудит: Учебник для СПО / В.П. Суйц.- М.: КНОРУС, 2016.– 208 с.
4. Налоговый учет и отчетность,3- е изд., пер. и дополн. Учебник и практикум СПО/ Малис Н.И. – М.: Юрайт, 2019 – 407 с
5. Налоги и налогообложение: учебник/ О.В. Скворцов. – 15-е изд. – М.: Академия, 2018. – 272 с.
6. Захарьин В.Р. Налоги и налогообложение : учебник. М.: ИД Форум ,2017 – 336 с
7. 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. 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. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02),
10. (действующая редакция);
11. Гомола А.И. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: учебник .- М.: ИЦ Академия, 2017.
12. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО/ И.М.Дмитриева.- 5-е изд., пер. и доп. - М.: Юрайт, 2017
13. 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.
14. Бухгалтерский учет, учебник /Богатченко В.М.- Р н Д. Феникс, 2018 – 538 с.
15. Бухгалтерское дело, учебное пособие/ Хахонова Н.Н.- М.: КноРус, 2016-576 с.
16. 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.

#### **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/>

#### **Цифровая образовательная среда СПО PROОбразование:**

- 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 PROОбразование: [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/>

**ДНЕВНИК**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.03 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

семестр \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 202\_\_ г по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г  
*(время прохождения практики)*

Место проведения практики ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Программа учебной практики по ПМ \_\_\_\_\_ 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 предприятия Ф.И.О.

Директор ОГАПОУ «Алексеевский колледж» \_\_\_\_\_ / Афанасьева О.В.  
/  
подпись руководителя ПОО Ф.И.О.

МП

**Программа учебной практики**

| № темы  | Виды производственных работ   | Кол-во часов | Формируемые компетенции                               |  |
|---|---|--------------|---|--|
|   |   |              | ОК, ПК  | уметь  |
| <b><u>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</u></b>    |   |              |   |  |
| <b>ВПД. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>            |   |              |   |  |
| Тема 1. Изучение порядка налогообложения, выделение элементов налогообложения | <ol style="list-style-type: none"> <li>Изучение порядка налогообложения. Применение налогового законодательства, определение вида и порядка налогообложения в системе налогов и сборов РФ.</li> <li>Элементы налогообложения и источники уплаты налогов, исчисление транспортного, земельного налога.</li> <li>Применение налогового законодательства, организация работы в программе «1С: Предприятие».</li> </ol> | 6            | ОК 01-5, 9-11<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2<br>ПК 3.3<br>ПК 3.4 | <ol style="list-style-type: none"> <li>определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>выделять элементы налогообложения;</li> <li>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКТМО</li> </ol>  |
| Тема 2. Определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Определение источников уплаты налогов; применение налогового законодательства</li> <li>Определение вида и порядка налогообложения; ориентирование в системе налогов РФ, выделение элементов налогообложения</li> <li>Выполнение расчетов с</li> </ol>  | 6            | ОК 01-5, 9-11<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>выбирать коды бюджетной классификации для</li> </ol> |

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
|   | бюджетом Оформление и организация аналитического учета по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам»   |   |  | <p>определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>6. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>7. осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p>  |
| Тема 3 Оформление и организация аналитического учета по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» и 69 «Расчеты по социальному страхованию» | <p>1. Оформление и организация аналитического учета расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц</p> <p>2. Оформление и организация аналитического учета расчетов с бюджетом по страховым взносам в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования</p> <p>3. Особенности применения законодательства при исчислении налоговых платежей, страховых взносов. Контроль платежных документов по налогам и сборам</p> | 6 | <p>ОК 01-5, 9-11</p> <p>ПК 3.1</p> <p>ПК 3.2</p> <p>ПК 3.3</p> <p>ПК 3.4</p> | <p>1. проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>2. определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>3. применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>4. 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;</p> <p>5. 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;</p> <p>6. осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</p> <p>7. проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>8. осуществлять контроль прохождения</p> |

|  |  |   |                                   |  |
|--|--|---|-----------------------------------|--|
|  |  |   |                                   | платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;  |
| Тема 4.<br>Оформление первичных документов по перечислению налогов и сборов, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление и организация аналитического учета по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» по налогу на имущество организаций</li> <li>2. Оформление и организация аналитического учета по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам». Выполнение расчетов с бюджетом по налогу на имущество организаций.</li> <li>3. Проведение учета расчетов с бюджетом по налогу на имущество организаций. Контроль платежных документов по налогам и сборам</li> </ol> | 6 | ОК 01-5, 9-11<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>2. организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>3. заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>4. выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>5. выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>6. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>7. осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> </ol> |
| Тема 5<br>Оформление первичных документов по перечислению налогов и сборов, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление и организация аналитического учета по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» по НДС.</li> <li>2. Оформление и организация аналитического учета по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам». Выполнение расчетов с бюджетом по НДС.</li> <li>3. Выполнение расчетов с бюджетом по НДС</li> </ol>   | 6 | ОК 01-5, 9-11<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>2. организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>3. заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>4. выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>5. выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>6. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>7. осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым</li> </ol>  |

|   |  |    |  |  |
|---|--|----|--|--|
|   |  |    |  | банковским операциям с использованием выписок банка;   |
| Тема 6<br>Оформление первичных документов по перечислению налогов и сборов, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение расчетов с бюджетом по налогу на прибыль организаций, проведение учета расчетов с бюджетом по налогу на прибыль организаций.</li> <li>2. Контроль платежных документов по налогам и сборам.</li> <li>3. Составление отчета по производственной практике.</li> </ol> | 6  | <p>ОК 01-5, 9-11<br/>ПК 3.1<br/>ПК 3.2</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>2. организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>3. заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>4. выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>5. выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>6. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>7. осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> </ol> |
|   | Всего  | 36 |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**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 «  » \_\_\_\_\_ 202 г. по «  » \_\_\_\_\_ 202 г.

в Управлении ФНС России 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.<br>Итого 36 час. |  |

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

|   |  |  |                     |
|---|--|--|---------------------|
|   | 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.  | <b>сформирована</b> |
| 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. | <b>сформирована</b> |
| 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.                                 | <b>сформирована</b> |

Дата «\_ \_» \_\_\_\_\_ 202\_ г

Подпись руководителя подгруппы (куратора) \_\_\_\_\_/ФИО, должность

Подпись руководителя подгруппы (наставника) \_\_\_\_\_/ФИО, должность

Подпись руководителя ПОО \_\_\_\_\_/ФИО, должность  
МП

## 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**

# 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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /