

Приложение ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)  
2022-2023 уч.г.: Методические рекомендации по прохождению практики ПП. 03.01. Производственная  
практика (по профилю специальности)

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

## Методические рекомендации по прохождению практики

ПП. 03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

---

наименование практики

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт  
(по отраслям)

---

код и наименование специальности/профессии

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

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

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

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

Составитель: Кузнецова Ю.В., преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

## 1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

**уметь:**

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

проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  
определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;  
применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;

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

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

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

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

использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

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

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

выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;

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

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

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

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

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

**знать:**

отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства;

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

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

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

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

1) знать и понимать: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете;

2) законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;

3) систему налогов Российской Федерации и порядок налогообложения;

4) налоговую нагрузку организаций;

5) порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетных фондов;

6) алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения;

7) формы налоговых деклараций по налогам и сборам, отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и процедуру их заполнения и представления;

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

9) разрабатывать учетную политику для целей налогового учета;

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

11) формировать состав и структуру регистров налогового учета;

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

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

14) формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, специальные налоговые режимы).

**Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы:**

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в

сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

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

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

## **2. Обязанности практиканта и руководителей практики**

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

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

Колледж:

- планирует и утверждает в учебных планах все виды и этапы практики в соответствии с ППСЗ 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 (преддипломной) (Приложение 4).
5. Производственная характеристика (Приложение 5) *(если методические рекомендации для ПП)*.

#### **Структура отчета по производственной практике:**

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

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

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

Помимо описательной части, отчет должен содержать **практические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике**, например, в форме проектов первичных документов, схем,

таблиц, решенных ситуационных задач и т.п.

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

### **Рекомендации по ведению отчета практики:**

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

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

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

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

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

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

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

### **Рекомендации по оформлению отчета практики:**

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

2. Отчет печатается на листах формата А4 с одной стороны.

3. Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта должен быть

черным.

4. Повреждения листов текста и 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. Учетные бухгалтерские регистры	1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. 2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.	Бухгалтерские документы организации	6	ОК 01 ОК 11 ПК 3.1 ПК 3.3 ЛР 4,6,7,9
2	Тема 2. Начисление налогов и сборов	1. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета. 2. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот. 3. Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.	Бухгалтерские документы организации	6	ОК 02 ОК 10 ПК 3.1 ЛР 4,7,10
3	Тема 3. Начисление и перечисление налогов и сборов	1. Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. 2. Заполнение налоговых деклараций по НДС. 3. Заполнение платежных поручений по уплате НДС.	Бухгалтерские документы организации	6	ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2 ЛР 4,7,9
4	Тема 4. Начисление и перечисление налогов и сборов	1. Заполнение налоговых деклараций по акцизам. 2. Заполнение платежных поручений по уплате акцизов. 3. Заполнение налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций.	Бухгалтерские документы организации	6	ОК 03 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2 ЛР 4,6,10
5	Тема 5. Начисление и перечисление налогов и сборов	1. Заполнение платежных поручений по уплате налога на прибыль организаций. 2. Заполнение налоговых деклараций по НДФЛ. 3. Заполнение платежных	Бухгалтерские документы организации	6	ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2 ЛР

6	Тема 6. Начисление и перечисление налогов и сборов	поручений по уплате НДФЛ. 1. Заполнение налоговых деклараций по прочим налогам и сборам. 2. Заполнение платежных поручений по уплате прочих налогов и сборов. 3. Заполнение налоговых деклараций по транспортному налогу.	Бухгалтерские документы организации	6	7,10 ОК 02 ОК 10 ПК3.1 ПК 3.2 ЛР 4,10
7	Тема 7. Начисление и перечисление налогов и сборов	1. Заполнение платежных поручений по уплате транспортного налога. 2. Заполнение налоговых деклараций по земельному налогу. 3. Заполнение платежных поручений по уплате земельного налога.	Бухгалтерские документы организации	6	ОК 02 ОК 11 ПК3.1 ПК 3.2 ЛР 4,7,9
8	Тема 8. Начисление и перечисление налогов и сборов	1. Заполнение налоговых деклараций по налогу на имущество организаций. 2. Заполнение платежных поручений по уплате налога на имущество организаций. 3. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам.	Бухгалтерские документы организации	6	ОК 02 ОК 10 ОК 11 ПК3.1 ПК 3.2 ЛР 6,7
9	Тема 9. Начисление и перечисление налогов и сборов	1. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам. 2. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по местным налогам и сборам. 3. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.	Бухгалтерские документы организации	6	ОК 01 ОК 10 ОК 11 ПК3.1 ПК 3.2 ЛР 7,10
10	Тема 10. Начисление и перечисление налогов, сборов, страховых взносов	1. Заполнение платежных поручений по уплате налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы. 2. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы. 3. Начисление и перечисление	Бухгалтерские документы организации	6	ОК 01 ОК 02 ОК 10 ОК 11 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ЛР 4,9

		страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.			
11	Тема 11. Начисление и перечисление страховых взносов	1. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование. 2. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР и ФОМС. 3. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в ФСС.	Бухгалтерские документы организации	6	ОК 01 ОК 10 ПК 3.3 ПК 3.4 ЛР 4,7,9
12	Тема 12. Начисление и перечисление страховых взносов	1. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС. 2. Заполнение отчетности по персонифицированному учету застрахованных лиц в ПФР. 3. Заполнение отчетности в ФСС по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Составление отчета по производственной практике. Дифференцированный зачет. Всего:	Бухгалтерские документы организации	6	ОК 02 ОК 05 ОК 10 ПК 3.3 ПК 3.4 ЛР 6,7,10
				72 часа (12 дней)	

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется руководителями практики.

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Информационное обеспечение реализации программы производственной практики**

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

### **Основные источники:**

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



### **Дополнительные источники:**

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

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

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

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

#### **Электронные издания (электронные ресурсы):**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://www.edu-all.ru/>
4. 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/>
13. Цифровая образовательная среда СПО PROФобразование:  
Налоги и налогообложение : практикум для СПО / Е. И. Комарова, Н. Д. Стеба, Н. В. Пивоварова, Ю. А. Федосеева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 129 с. — ISBN 978-5-4488-0615-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91896> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

**Электронно-библиотечная система:**

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

**Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:**

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



**Программа производственной 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>				
1	Учетные бухгалтерские регистры	6	ОК 01-05 09-11 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. 2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.
2	Начисление налогов и сборов	6	ОК 01-05 09-11 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	1. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета. 2. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот. 3. Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.
3	Начисление и перечисление налогов и сборов	6	ОК	1. Оформление платежных

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



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

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

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



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

**Аттестационный лист по производственной практике**  
вид практики

студент \_\_\_\_\_

ФИО

обучающийся (аяся) на 3 курсе по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и наименование

успешно прошел (ла) производственную практику

по профессиональному модулю 03

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

наименование профессионального модуля

в объеме 72 часов с «    »                      Г. по «    »                      Г.

\_\_\_\_\_  
наименование организации, юридический адрес

**Виды и качество выполнения работ в период производственной практики**

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

**2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества**

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

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

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

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)
		Сформирована (не сформирована)
<b>1. Общие компетенции (из ФГОС специальности/профессии)</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)</b>		

<b>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 различных уровней.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<b>сформирована</b>
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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Подпись руководителя подгруппы (наставника)

\_\_\_\_\_/ФИО, должность

Подпись руководителя подгруппы (куратора)

\_\_\_\_\_/ФИО

Подпись руководителя предприятия

\_\_\_\_\_/ФИО, должность

МП



## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

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

---

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

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

Ознакомился

с \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

ОК03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

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

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

ОК09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

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

ПК3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению

налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

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

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

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

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

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

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

Куратор практики \_\_\_\_\_, преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Наставник \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
подпись                      расшифровка                      должность

Руководитель \_\_\_\_\_ организации \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
подпись                      расшифровка                      должность

МП

\_\_\_\_\_ Г.  
дата

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

## Отчет

### ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Место прохождения практики

---

Выполнил: студент(ка) \_\_\_\_\_ группы специальности

---

(Ф.И.О.)

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики: преподаватель ОГАПОУ

«Алексеевский колледж» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

г. Алексеевка – 202\_\_ г.

**Дата** \_\_\_\_\_

**Наименование и содержание выполненных работ**

**ВЫВОДЫ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

студента (ки) \_\_\_\_\_ группы специальности

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

в период с \_\_\_\_\_ Г. по \_\_\_\_\_ Г.

В \_\_\_\_\_

(место прохождения практики)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись студента / расшифровка подписи