|  |
| --- |
| **Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение** |
| **«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»** |
| **Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации** |

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Гузаревич  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной практики**

**по профессиональному модулю**

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

по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Наименование квалификации: **бухгалтер, специалист по налогообложению**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2024.

**Рабочая программа учебной практики ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами / сост. В.В. Малахова, А.В. Максимова – Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2024. – 69с.**

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69, и зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 26 февраля 2018 г. (регистрационный № 50137), Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

###### Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Малахова

26.08.2024г. (подпись)

###### Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Максимова

26.08.2024 г. (подпись)

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК Экономических дисциплин

протокол № 1 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2024 г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ермош Е.В. /

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1 | Паспорт программы учебной практики………………………… | 4 |
| 2 | План и содержание практики …………………………………... | 8 |
| 3 | Критерии оценки………………………………………………… | 12 |
| 4 | Информационное обеспечение практики……………………… | 19 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики……………. | 24 |
| 6 | Фонд оценочных средств………………………………………... | 41 |
| 7 | Приложения………………………………………......................... | 43 |

**1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1 Область применения программы**

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)в части освоения квалификации: бухгалтер, специалист по налогообложению и вида деятельности (ВД): Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

**1.2 Цели практики**

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по основным видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**1.3 Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы учебной практики является:

**формирование у обучающихся умений:**

* 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";
* выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; 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 6 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 (далее ПФ РФ), Фонд социального страхования Российской Федерации (далее ФСС РФ), Фонды обязательного медицинского страхования (далее ФОМС); оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС;
* 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;
* 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, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
* осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

**приобретение практического опыта:**

* проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

**1.4 Формы контроля**

По учебной практике предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета, при условии наличия оценки уровня освоения компетенции в аттестационном листе; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики (при наличии); полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Учебная практика рассчитана на 36 часов (1 неделя).

**1.6 Условия организации практики**

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла. Программа учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами реализуется в течение 6 семестра 3 курса обучения.

Учебная практика проводится на базе ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России.

Для реализации программы учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами имеются в наличии:

- лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности;

* классная доска;
* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* комплект учебно-наглядных пособий;
* нормативные документы;
* специализированная программа автоматизации бухгалтерского учета 1С:Бухгалтерия предприятия 8.3;
* пакет офисных программ (текстовый процессор, табличный процессор и другие);
* справочно-правовая система гарант;
* комплект видеоуроков.

Технические средства обучения: компьютерные, телекоммуникационные.

Для успешного освоения учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами, программными средствами и доступом в интернет-сервис для онлайн-обучения Google Classroom или «Гугл Класс».

Учебная практика проходит под руководством преподавателей, осуществляющих преподавание междисциплинарных курсов профессионального модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих обучение по программе учебной практики и руководство практикой профессионального модуля ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

Преподаватели:

* наличие высшего образования по специальности;
* опыт работы в торговых или производственно-коммерческих организациях не менее 3 лет;

- прохождение стажировки в торговых или производственно-коммерческих организациях не реже 1 раза в 3 года.

**2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работ | Содержание практики | Объем часов |
| **Тема 1 Учетная политика в целях налогового учета. Отражение изменений в учетной политике.** | | | **2** |
| 1 | Ознакомиться с учетной политикой в целях налогового учета. Отразить изменения в учетной политике. | * 1. Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3». Ознакомиться с учетной политикой в целях налогового учета. Отразить изменения в учетной политике. | 2 |
| **Тема 2 Налогооблагаемая база для расчета налога на добавленную стоимость, налоговые льготы. Заполнение платежного поручения по уплате НДС и заполнение декларации по НДС.** | | | **2** |
| 2 | Определить налогооблагаемую базу для расчета налога на добавленную стоимость, применить налоговые льготы. Заполнить платежные поручения по уплате НДС и заполнить декларацию по НДС. | 2.1 Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».  Исчислить и организовать расчёты с бюджетом по налогу на добавленную стоимость: рассчитать налоговую базу, рассчитать сумму налога, рассчитать налоговые вычеты, начислить суммы налога по счетам 19/НДС и 68/НДС.  2.2.Оформить платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет.  2.3.Осуществить контроль прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям.  2.4 Сформировать налоговую декларацию по НДС. | 2 |
| **Тема 3 Налогооблагаемая база для расчета налога на прибыль, налоговые льготы. Заполнение платежного поручения по уплате налога на прибыль и заполнение декларации по налогу на прибыль.** | | | **2** |
| 3 | Определить налогооблагаемую базу для расчета налога на прибыль, применить налоговые льготы. Заполнить платежные поручения по уплате налога на прибыль и заполнить декларацию по налогу на прибыль. | 3.1Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».  3.2Исчислить и организовать расчёты с бюджетом по налогу на прибыль: рассчитать налоговую базу, рассчитать сумму налога, исчислить сумму налога по счету 68.  3.4Оформить платежные документы для перечисления налога в бюджет.  3.5Осуществить контроль прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям.  3.6Сформировать налоговую декларацию по налогу на прибыль. | 2 |
| **Тема 4 Налогооблагаемая база для расчета налога на имущество. Заполнение платежного поручения по уплате налога на имущество, заполнение декларации по налогу на имущество.** | | | **2** |
| 4 | Определить налогооблагаемую базу для расчета налога на имущество. Заполнить платежного поручения по уплате налога на имущество, заполнить декларацию по налогу на имущество. | 4.1Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».  4.2 Исчислить и организовать расчёты с бюджетом по налогу на имущество: рассчитать налоговую базу, рассчитать сумму налога, начислить сумму налога по счету 68.  4.3 Оформить платежные документы для перечисления налога в бюджет.  4.4 Осуществить контроль прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям.  4.5 Сформировать налоговую декларацию по налогу на имущество. | 2 |
| **Тема 5 Налогооблагаемая база для расчета транспортного налога. Заполнение платежного поручения по уплате транспортного налога, заполнение декларации по транспортному налогу.** | | | **2** |
| 5 | Определить налогооблагаемую базу для расчета транспортного налога. Заполнить платежное поручение по уплате транспортного налога, заполнить декларацию по транспортному налогу. | 5.1 Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».  5.2 Исчислить и организовать расчёты с бюджетом по транспортному налогу: рассчитать налоговую базу, рассчитать сумму налога, начислить сумму налога по счету 68.  5.3 Оформить платежные документе для перечисления налога в бюджет.  5.4 Осуществить контроль прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям.  5.5 Сформировать налоговую декларацию по транспортному налогу. | 2 |
| **Тема 6 Налогооблагаемая база для расчета земельного налога. Заполнение платежного поручения по уплате земельного налога, заполнение декларации по земельному налогу.** | | | **2** |
| 6 | Определить налогооблагаемую базу для расчета земельного налога. Заполнить платежное поручение по уплате земельного налога, заполнить декларацию по земельному налогу. | 6.1.Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».  6.2.Исчислить и организовать расчёты с бюджетом по земельному налогу: рассчитать налоговую базу, рассчитать сумму налога, начислить сумму налога по счету 68.  6.3 Оформить платежные документы для перечисления налога в бюджет.  6.4 Осуществить контроль прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям.  6.5 Сформировать налоговую декларацию по земельному налогу. | 2 |
| **Тема 7 Оформление документов по акцизам.** | | | **2** |
| 7 | Заполнить платежные поручения по уплате акцизов, заполнить декларацию по акцизам. | 7.1 Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».  7.2 Оформить платежные документы для перечисления акцизов в бюджет.  7.3 Осуществить контроль прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям.  7.4 Сформировать налоговую декларацию по акцизам. | 2 |
| **Тема 8 Налогооблагаемая база для расчета НДФЛ. Заполнение платежного поручения по уплате НДФЛ, заполнение отчетности по НДФЛ.** | | | **2** |
| 8 | Определить налогооблагаемую базу для расчета НДФЛ. Заполнить платежные поручения по уплате НДФЛ, заполнить отчетность по НДФЛ. | 8.1 Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».  8.2 Исчислить и организовать расчёты с бюджетом по налогу на доходы физических лиц: рассчитать налоговую базу, определить порядок применения льгот, определить порядок применения социальных и имущественных вычетов, рассчитать суммы налога, начислить суммы налога по счету 68.  8.3 Оформить платежные документы для перечисления налога в бюджет.  8.4 Осуществить контроль прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям.  8.5 Сформировать отчетность по НДФЛ. | 2 |
| **Тема 9 Оформление документации по страховым взносам в ПФР РФ** | | | **2** |
| 9 | Заполнить платежные поручения по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР. Оформить отчетность. | 9.1 Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».  9.2 Рассчитать взносы в ПФ РФ, отразить их начисления и перечисления по счёту 69/2.  9.3 Оформить платежные документы для перечисления страховых взносов в ПФ РФ.  9.4 Осуществить контроль прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям. 9.5 Сформировать отчетность. | 2 |
| **Тема 10 Оформление документации по страховым взносам в ФСС** | | | **2** |
| 10 | Заполнить платежные поручения по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС. Оформить отчетность. | 10.1 Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».  10.2 Рассчитать страховые взносы в ФСС, отразить их начисления и перечисления по счёту 69/1.  10.3 Оформить платежные документы для перечисления страховых взносов в ФС.  10.4 Осуществить контроль их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям. | 2 |
| **Тема 11 Оформление документации по страховым взносам в ФОМС** | | | **2** |
| 11 | Заполнить платежные поручения по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФОМС. Оформить отчетность. | 11.1 Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».  11.2 Рассчитать страховые взносы в ФОМС, отразить их начисления и перечисления по счёту 69/3.  11.3 Оформить платежные документы для перечисления страховых взносов в ФОМС, осуществить контроль их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям.  11.4 Сформировать отчетность по страховым взносам. | 2 |
| **Тема 12 Оформление документации по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в ФСС** | | | **2** |
| 12 | Заполнить платежные поручения по уплате страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в ФСС. | 12.1 Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».  12.2 Рассчитать взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и отразить их начисления и перечисления по счёте 69/1.1.  12.3 Оформить платежные документы для перечисления страховых взносов в ФСС, осуществить контроль их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям. | 2 |
| **Тема 13 Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам.** | | | **2** |
| 13 | Заполнить платежные поручения по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам. | 13.1 Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».  13.2 Заполнить платежные поручения; осуществить контроль их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям. | 2 |
| **Тема 14 Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам.** | | | **2** |
| 14 | Заполнить платежные поручения по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам. | 14.1 Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».  14.2 Заполнить платежные поручения; осуществить контроль их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям. | 2 |
| **Тема 15 Оформление документов по специальным налоговым режимам** | | | **6** |
| 15 | Заполнить платежные поручения по уплате налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы. | 15.1 Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».  15.2 Заполнить платежных поручений; осуществить контроль их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям. | 2 |
|  | Заполнить платежные поручения по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами по специальным налоговым режимам. |  | 2 |
| Заполнить налоговые декларации по специальным налоговым режимам. | 15.3 Сформировать налоговые декларации в программе 1С:Бухгалтерия 8.3 | 2 |
| **Тема 16 Отчет по учебной практике** | | | **2** |
| 16 | Оформить отчет по учебной практике | Оформить отчет по учебной практике в текстовом редакторе. | 2 |
| **Всего** | | | **36** |

**3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

По результатам прохождения учебной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме комплексного дифференцированного зачета.

Требования к комплексному дифференцированному зачету по учебной практике: оценка по учебной практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по учебной практике, защиты отчета.

Комплексный дифференцированный зачет (с оценкой) по учебной практике выставляется на основании следующих критериев:

1. систематичность работы обучающегося в период практики, как на базе практики, так и с руководителем;

2. степень включенности обучающегося в деятельность коммерческой службы базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий;

3. адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;

4. самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;

5. качество и профессионализм выполнения заданий;

6. содержание и качество оформляемой отчетной документации;

7. своевременность представляемой отчетной документации;

8. положительный отзыв руководителя практики об обучающемся.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося – практиканта при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой, обучающийся проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно.

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | -определяет виды и порядок налогообложения;  -ориентируется в системе налогов      Российской Федерации;  -выделяет элементы налогообложения;  -определяет источники уплаты налогов, сборов, пошлин;   -оформляет бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике  Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета |
| ПК 3.2.Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям. | - правильно заполняет платежные поручения по перечислению налогов, сборов и пошлин в соответствии с данными статуса  плательщика, ИНН получателя, КПП  получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа   платежа;  -выбирает для платежных поручений по видам налогов соответствующие    реквизиты;    -выбирает коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;  -пользуется образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике  Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы | -проводит учет расчетов по   социальному страхованию и обеспечению;  - ведет аналитический учет по счету 69  "Расчеты по социальному страхованию";  -определяет объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;  -применяет порядок и соблюдает сроки   исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;  -применяет особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;  -оформляет бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС;  - начисляет и перечисляет взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  - использует средства внебюджетных фондов;  страхованию"; | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике  Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета |
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | -заполняет платежные поручения по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды  (ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС);  -выбирает для платежных поручений по  видам страховых взносов соответствующие реквизиты;  -оформляет платежные поручения по уплате штрафаов и пеней во внебюджетные фонды;  -пользуется образцом заполнения  платежных поручений по перечислению  страховых взносов во внебюджетные фонды;  -заполняет  данные  статуса плательщика,  ИНН (Индивидуального номера     налогоплательщика) получателя, КПП  (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой  инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский  классификатор административно-   территориальных образований),    основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;  -осуществляет контроль прохождения платежных поручений по расчетно-  кассовым банковским операциям с  использованием выписок банка. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике  Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | - обосновывает выбор и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области расчетов и начисления налогов и страховых платежей во внебюджетные фонды  - демонстрирует эффективность и качество выполнения профессиональных задач | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике  Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | демонстрирует способности осуществлять поиск и проводить анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике  Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета |
| ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | -демонстрирует способности самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике  Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | -демонстрирует умелую работу в коллективе и команде, эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами; | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике  Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | - демонстрирует способности осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике  Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета |
| ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения; | - проявляет гражданско-патриотическую позицию;  - демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;  - применяет стандарты антикоррупционного поведения; | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике  Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | - демонстрирует навыки использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализирует и оценивает информацию на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике  Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | - демонстрирует умения понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составляет документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике  Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета |
| ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | - демонстрирует умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи | аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике  Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета |

**4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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 N195-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. N154н (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);

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. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Кириллова Н.А. – Ростов/нД: Феникс, 2015. - 510 с. ISBN 978-5-222-23117-3.

54. Ильина В.Н. Налоги и налогообложение: учебное пособие для СПО / В.Н. Ильина – М.: Кнорус, 2021. – 222 с. ISBN 978-5-406-08300-0

55. Маршавина Л.Я. Налоги и налогообложение: учебник для СПО. / Л.Я. Маршавиной, Л.А. Чайковской. — М.: Юрайт, 2019. — 503 с. [Электронный ресурс] <https://static.my-shop.ru/product/pdf/209/2085574.pdf>.

56. Осипова, И.В. Теория бухгалтерского учета. Сборник задач: учебное пособие / И.В. Осипова. – М.: Кнорус, 2021. – 292 с. ISBN 978-5-406-08592-9.

**Интернет – ресурсы:**

1. Официальный сайт Консультант Плюс : официальный сайт. - справочно-правовая система. – URL: http://www.consultant.ru/-Текст: электронный.
2. Официальный сайт Гарант.ру : официальный сайт. - информационно-правовой портал. – URL:  [http://www.garant.ru/-Текст](%20http://www.garant.ru/-Текст): электронный.
3. Официальный сайт Российское образование : официальный сайт. - федеральный портал. – URL:  [https://edu.ru/index.php/-Текст](http://www.consultant.ru/-Текст): электронный.
4. Официальный сайт Министерство Финансов Российской Федерации : официальный сайт. - федеральный портал. – URL: https://www.minfin.ru/- Текст: электронный.
5. Официальный сайт Федеральная налоговая служба Российской Федерации: официальный сайт. - федеральный портал. – URL: <https://www.nalog.ru/>- Текст: электронный.
6. Официальный сайт Пенсионный фонд России : официальный сайт. - федеральный портал. – URL: <http://www.pfrf.ru/>- Текст: электронный.
7. Официальный сайт Фонд социального страхования : официальный сайт. - федеральный портал. – URL: <http://fss.ru/>- Текст: электронный.
8. Официальный сайт Единое окно доступа к образовательным ресурсам : официальный сайт.- федеральный портал.- URL: <http://window.edu.ru/-> Текст: электронный.
9. Официальный сайт Google : официальный сайт. - интернет-сервис для онлайн-обучения. – URL: [https://classroom.google.com/-Текст](http://www.consultant.ru/-Текст): электронный.

**5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**5.1 Содержание практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работ | Формируемые профессиональные и общие компетенции | Содержание выполняемых работ |
| **Тема 1 Учетная политика в целях налогового учета. Отражение изменений в учетной политике.** | | | |
| 1 | Ознакомиться с учетной политикой в целях налогового учета. Отразить изменения в учетной политике. | ПК 3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности  ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | 1.1 Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3». Ознакомиться с учетной политикой в целях налогового учета. Отразить изменения в учетной политике. |
| **Тема 2 Налогооблагаемая база для расчета налога на добавленную стоимость, налоговые льготы. Заполнение платежного поручения по уплате НДС и заполнение декларации по НДС.** | | | |
| 2 | Определить налогооблагаемую базу для расчета налога на добавленную стоимость, применить налоговые льготы. Заполнить платежные поручения по уплате НДС и заполнить декларацию по НДС. | ПК 3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.  ПК 3.2.Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности  ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | 2.1 Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».  Исчислить и организовать расчёты с бюджетом по налогу на добавленную стоимость: рассчитать налоговую базу, рассчитать сумму налога, рассчитать налоговые вычеты, начислить суммы налога по счетам 19/НДС и 68/НДС.  2.2.Оформить платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет.  2.3.Осуществить контроль прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям.  2.4 Сформировать налоговую декларацию по НДС. |
| **Тема 3 Налогооблагаемая база для расчета налога на прибыль, налоговые льготы. Заполнение платежного поручения по уплате налога на прибыль и заполнение декларации по налогу на прибыль.** | | | |
| 3 | Определить налогооблагаемую базу для расчета налога на прибыль, применить налоговые льготы. Заполнить платежные поручения по уплате налога на прибыль и заполнить декларацию по налогу на прибыль. | ПК 3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.  ПК 3.2.Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности  ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | 3.1Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».  3.2Исчислить и организовать расчёты с бюджетом по налогу на прибыль: рассчитать налоговую базу, рассчитать сумму налога, исчислить сумму налога по счету 68.  3.4Оформить платежные документы для перечисления налога в бюджет.  3.5Осуществить контроль прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям.  3.6Сформировать налоговую декларацию по налогу на прибыль. |
| **Тема 4 Налогооблагаемая база для расчета налога на имущество. Заполнение платежного поручения по уплате налога на имущество, заполнение декларации по налогу на имущество.** | | | |
| 4 | Определить налогооблагаемую базу для расчета налога на имущество. Заполнить платежного поручения по уплате налога на имущество, заполнить декларацию по налогу на имущество. | ПК 3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.  ПК 3.2.Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности  ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | 4.1Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».  4.2 Исчислить и организовать расчёты с бюджетом по налогу на имущество: рассчитать налоговую базу, рассчитать сумму налога, начислить сумму налога по счету 68.  4.3 Оформить платежные документы для перечисления налога в бюджет.  4.4 Осуществить контроль прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям.  4.5 Сформировать налоговую декларацию по налогу на имущество. |
| **Тема 5 Налогооблагаемая база для расчета транспортного налога. Заполнение платежного поручения по уплате транспортного налога, заполнение декларации по транспортному налогу.** | | | |
| 5 | Определить налогооблагаемую базу для расчета транспортного налога. Заполнить платежное поручение по уплате транспортного налога, заполнить декларацию по транспортному налогу. | ПК 3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.  ПК 3.2.Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности  ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | 5.1 Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».  5.2 Исчислить и организовать расчёты с бюджетом по транспортному налогу: рассчитать налоговую базу, рассчитать сумму налога, начислить сумму налога по счету 68.  5.3 Оформить платежные документе для перечисления налога в бюджет.  5.4 Осуществить контроль прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям.  5.5 Сформировать налоговую декларацию по транспортному налогу. |
| **Тема 6 Налогооблагаемая база для расчета земельного налога. Заполнение платежного поручения по уплате земельного налога, заполнение декларации по земельному налогу.** | | | |
| 6 | Определить налогооблагаемую базу для расчета земельного налога. Заполнить платежное поручение по уплате земельного налога, заполнить декларацию по земельному налогу. | ПК 3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.  ПК 3.2.Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности  ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | 6.1.Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».  6.2.Исчислить и организовать расчёты с бюджетом по земельному налогу: рассчитать налоговую базу, рассчитать сумму налога, начислить сумму налога по счету 68.  6.3 Оформить платежные документы для перечисления налога в бюджет.  6.4 Осуществить контроль прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям.  6.5 Сформировать налоговую декларацию по земельному налогу. |
| **Тема 7 Оформление документов по акцизам.** | | | |
| 7 | Заполнить платежные поручения по уплате акцизов, заполнить декларацию по акцизам. | ПК 3.2.Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности  ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | 7.1 Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».  7.2 Оформить платежные документы для перечисления акцизов в бюджет.  7.3 Осуществить контроль прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям.  7.4 Сформировать налоговую декларацию по акцизам. |
| **Тема 8 Налогооблагаемая база для расчета НДФЛ. Заполнение платежного поручения по уплате НДФЛ, заполнение отчетности по НДФЛ.** | | | |
| 8 | Определить налогооблагаемую базу для расчета НДФЛ. Заполнить платежные поручения по уплате НДФЛ, заполнить отчетность по НДФЛ. | ПК 3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.  ПК 3.2.Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности  ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | 8.1 Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».  8.2 Исчислить и организовать расчёты с бюджетом по налогу на доходы физических лиц: рассчитать налоговую базу, определить порядок применения льгот, определить порядок применения социальных и имущественных вычетов, рассчитать суммы налога, начислить суммы налога по счету 68.  8.3 Оформить платежные документы для перечисления налога в бюджет.  8.4 Осуществить контроль прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям.  8.5 Сформировать отчетность по НДФЛ. |
| **Тема 9 Оформление документации по страховым взносам в ПФР РФ** | | | |
| 9 | Заполнить платежные поручения по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР. Оформить отчетность. | ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы ПК ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности  ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | 9.1 Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».  9.2 Рассчитать взносы в ПФ РФ, отразить их начисления и перечисления по счёту 69/2.  9.3 Оформить платежные документы для перечисления страховых взносов в ПФ РФ.  9.4 Осуществить контроль прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям. 9.5 Сформировать отчетность. |
| **Тема 10 Оформление документации по страховым взносам в ФСС** | | | |
| 10 | Заполнить платежные поручения по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС. Оформить отчетность. | ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы ПК ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности  ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | 10.1 Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».  10.2 Рассчитать страховые взносы в ФСС, отразить их начисления и перечисления по счёту 69/1.  10.3 Оформить платежные документы для перечисления страховых взносов в ФС.  10.4 Осуществить контроль их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям. |
| **Тема 11 Оформление документации по страховым взносам в ФОМС** | | | |
| 11 | Заполнить платежные поручения по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФОМС. Оформить отчетность. | ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы ПК ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности  ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | 11.1 Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».  11.2 Рассчитать страховые взносы в ФОМС, отразить их начисления и перечисления по счёту 69/3.  11.3 Оформить платежные документы для перечисления страховых взносов в ФОМС, осуществить контроль их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям.  11.4 Сформировать отчетность по страховым взносам. |
| **Тема 12 Оформление документации по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в ФСС** | | | |
| 12 | Заполнить платежные поручения по уплате страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в ФСС. | ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности  ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | 12.1 Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».  12.2 Рассчитать взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и отразить их начисления и перечисления по счёте 69/1.1.  12.3 Оформить платежные документы для перечисления страховых взносов в ФСС, осуществить контроль их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям. |
| **Тема 13 Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам.** | | | |
| 13 | Заполнить платежные поручения по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам. | ПК 3.2.Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности  ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | 13.1 Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».  13.2 Заполнить платежные поручения; осуществить контроль их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям. |
| **Тема 14 Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам.** | | | |
| 14 | Заполнить платежные поручения по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам. | ПК 3.2.Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности  ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | 14.1 Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».  14.2 Заполнить платежные поручения; осуществить контроль их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям. |
| **Тема 15 Оформление документов по специальным налоговым режимам** | | | |
| 15 | Заполнить платежные поручения по уплате налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы. Заполнить платежные поручения по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами по специальным налоговым режимам. Заполнить налоговые декларации по специальным налоговым режимам. | ПК 3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.  ПК 3.2.Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности  ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | 15.1 Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».  15.2 Заполнить платежных поручений; осуществить контроль их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям.  15.3 Сформировать налоговые декларации в программе 1С:Бухгалтерия 8.3 |
| **Тема 16 Отчет по учебной практике** | | | |
| 16 | Оформить отчет по учебной практике | ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы ПК ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.  ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности  ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | 16.1 Оформить отчет по учебной практике в текстовом редакторе. |

**5.2 Требования к оформлению отчета**

**5.2.1 Содержание отчёта учебной практики**

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** |
| --- | --- |
|  | Титульный лист отчета по учебной практике |
|  | Календарно-тематический план прохождения практики |
|  | Индивидуальное задание |
|  | Аттестационный лист по практике |
|  | Характеристики руководителя практики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций |
|  | Дневник |
|  | Содержание отчета |
|  | Описательная часть отчета |
|  | Приложения |

**Структура отчета по учебной практике по ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

Отчет об учебной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет составляется по основным разде­лам программы в печатном виде. Изложение отчета должно носить не повествовательный характер, а основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по совершенствованию деятельности торгового предприятия.

Общими требованиями к отчету являются: целевая направленность, логичное, аргументированное и ясное изложение материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных программой практики, доказательность выводов, грамотность оформления, наличие схем, диаграмм, графиков и таблиц.

Каждое задание предполагает приложение необходимых документов или извлечений из них. Количество приложений не ограничивается, но должно по возможности полно отражать аспекты товароведной деятельности исследуемого предприятия - базы практики.

Объем отчета – 10-15 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Текст отчета по практике должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт**.** (Times New Roman), с межстрочным интервалом – 1,5.

Требования к полям:

левое – 30 мм,

правое – 10 мм,

верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине.

Оригинал отчета по практике печатается на одной стороне листа белой односортной бумаги формата А4 (размером 210х297 мм).

Текст печатается в текстовом редакторе Microsoft Wordfor Windows Тип шрифта: Times New Roman.Для основного текста размер 14 п. т., обычный.

ЗАГОЛОВКИ

Для заголовков разделов размер шрифта 16 п. т. полужирный, буквы строчные. Заголовки разделов выравнивают по центру без абзацного отступа.

Шрифт заголовков подразделов - размер 14 п. т. полужирный, выравниваются по центру без абзацного отступа. В конце заголовков точки не ставятся.

Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом – 1,5. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Между названием раздела и подраздела, а также между подразделом и текстом имеется одна свободная строка с межстрочным 1,5 интервалом.

Между текстом и следующим подразделом имеется две свободные строки с межстрочным 1,5 интервалом.

В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется.

В оглавлении и по тексту заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами.

Заголовки разделов отчета не нумеруются. Каждый заголовок должен состоять только из одного предложения. Оформление: шрифт16 п. т., Times New Roman, полужирный, буквы строчные. Данные заголовки также выравниваются по центру без абзацного отступа.

страницы текста нумеруются, номер страницы ставится арабскими цифрами в правой нижней части листа без точки.

Страницы, которые не нумеруются:

* титульный лист;
* лист задания;
* календарный план;
* содержание.

реальная нумерация начинается с раздела «введение».

Затем далее располагаются: разделы, заключение, список использованных источников, приложения.

Каждый раздел начинается с новой страницы.Подразделы начинать с новой страницы не целесообразно.

ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ.

В тексте отчета могут быть приведены перечисления.

Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждой позицией перечисления ставят тире «–».

Если необходимо в тексте отчета по практике сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо тире ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее − скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Допускается вместо тире приводить арабские цифры (со скобкой или без скобки), а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке (со скобкой или без скобки) после них.

ФОРМУЛЫ

Формулы, содержащиеся в отчете по практике, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него. Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным интервалом - 1. Выше и ниже каждой формулы, а также после расшифровки должно быть оставлено не менее одной свободной строки (с межстрочным интервалом – 1,5).

Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту. На строках, где расположены формулы и расшифровки, ссылки размещать не следует.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

***Пример***

Размер налоговой нагрузки определяется по формуле:

НН = (В –Ср – ПЧ) / ПЧ × 100 %, (2)

где НН – налоговая нагрузка на организацию;

В – выручка от реализации продукции (работ, услуг);

Ср – затраты на производство реализованной продукции без учета налогов;

ПЧ - фактическая прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия за вычетом налогов, уплачиваемых за счет нее.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Ссылка в тексте на формулу указывается порядковым номером формулы, заключенным в скобки, например: «…по формуле (2), определяется …..».

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Римские цифры и даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями. Количественные числительные в тексте пишутся также без падежных окончаний. Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа.

ЗНАКИ

Такие знаки, как «№», «%» в тексте пишутся только словами: «номер», «процент» (…..денежные средства 0,87 процента).Математические знаки, такие как «+», «-», «=», «>» итак далее, используются только в формулах. В тексте их следует писать словами «плюс», «минус» и т.п.

Приведенные в основном тексте таблицы, рисунки и графики должны сопровождаться их анализом. Громоздкие таблицы, рисунки, графики и иные материалы обычно оформляются приложениями котчету **и** располагаются после раздела «Список использованных источников». В тексте на них делают ссылки.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Слово «Приложение» пишется по центру, сферху страницы, без обзацного отступа 16 шрифтом, Times New Roman. Приложение нумеруется латинскими буквами.

ИЛЛЮСТРАЦИЯ (РИСУНОК)

Иллюстрациипо тексту отчета (рисунки, графики, диаграммы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации должны иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Надписи на иллюстрациях, наименования и подрисуночный текст выравниваются по центру.

В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5).

ССЫЛКИ НА ИСТОЧНИКИ

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, которым он определяется в труктурном разделе «Cписок использованных источников». Номер выделяют двумя квадратными скобками.

Пример:

Большинство российских предприятий чаще всего оценивают эффективность рекламной кампании по тому, как продается продукция, иностранные предприятия - путём проведения опросов, определяющих, кто, как часто и какую рекламу видел [11].

При ссылках на разделы, подразделы, приложения следует указывать их порядковый номер, например :

«............в разделе 3»

«........в приложении А».

Примерымогут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

Сокращения слов в тексте не допускаются за исключением особых случаев, приведенных в правилах библиографического описания. Например, допускаются следующие сокращения: то есть - т.е., итак далее - и т.д., и тому подобное - и т.п., и другие - и др., год (годы) - г. (гг.), тысячи, миллионы, миллиарды - тыс., млн., млрд., рубли - руб., копейки - коп.

Разрешается применение узкоспециализированных сокращений сих детальной расшифровкой после первого упоминания.

Пример:

ОАО (открытое акционерное общество)

Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов.

Если в работе приводится ряд числовых значений, имеющих одну и ту же единицу измерения, то ее указывают только в конце последнего числового значения.

Пример:125, 347 и963 тыс. руб., или 14, 49 и 78%.

Единицы измерения обозначаются сокращенно.

Пример:центнер - ц, тонна - т, минута - мин, час - ч, километр - км, километр в час - км/ч и т.д.).

После таких сокращений точка не ставится. Денежные измерения обозначаются сточкой: коп., руб., млн. руб. и т.д.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Приложения оформляются как продолжение данной работы на последующих ее листах. В приложениях помещают материал, дополняющий содержание основного текста.

Приложениями могут быть, например: рисунки и таблицы большого формата, инструкции, анкеты, сводные анкеты, схемы, формы первичных документов, графический материал и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием слова «Приложение Х» - 16 шрифтом, Times New Roman, без абзацного отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой. Приложение должно иметь заголовок, который записывают полужирным шрифтом, размер 14, с первой прописной буквы отдельной строкой, выравнивание «по центру».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А и т.д., (например: Приложение В). За исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

Название печатается вверху по центру страницы, без абзацного отступа слово, выравнивание «по центру», с первой прописной буквы отдельной строкой, 16 шрифтом, Times New Roman, Включенные в такой список источники должны иметь отражение в тексте отчета по практике. Все источники располагаются в алфавитном порядке.

Пример:

Список использованных источников

1. Гранаткина, Н.В. Товароведение и организация торговли продовольственными товарами: Учебное пособие / Н.В. Гранаткина. - М.: Academia, 2018. - 384 c.

Список использованных источников должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать теме и полноте отражения всех аспектов ее рассмотрения;

- содержать отечественные и зарубежные источники, в т.ч. опубликованные в периодических изданиях за последние 3-5 лет;

- включать разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические, периодические и др.

ГОСТЫ

ГОСТ Р 51303-2013**.** Торговля. Термины и определения: национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2013 г. № 582-ст : дата введения 2014-04-01. - Москва : Стандартинформ, 2014. - 22 c. Текст : непосредственный.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской

Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. - Москва: Эксмо, 2017. - 350 с. - (Актуальное законодательство). - ISBN 978-5-04-004029-2. Текст: непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен

Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. - Москва: Проспект; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст: непосредственный.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

*Учебник, учебное пособие*

Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для вузов / А. Б. Агапов. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2020. - 471 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-09985-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452066> (дата обращения: 14.03.2023).

*Материалы конференций*

Актуальные проблемы менеджмента, экономики и экономической безопасности: сборник материалов Международной научной конференции (Костанай, 27-29 мая 2019 г.) / редкол. : О. И. Маляренко, Т. К. Жапаров, О. И. Маер, С. И. Лилимберг. - Чебоксары: ИД «Среда», 2019. - 344 с. - ISBN978-56042955-4-0.- URL: https://elibrary.ru/download/elibrary\_38235557\_ 92826974.pdf (дата обращения: 27.06.2019). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Текст: электронный.

*Федеральные законы*

1. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон № 129 от 08.08.2001 (с изм. и доп. от 27.10.2023) URL:http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_ LAW\_32881/.- (дата обращения: 27.06.2023). - Текст : электронный.

САЙТЫ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

*Официальный сайт*

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. – URL: [http://government.ru](http://government.ru/)(дата обращения:

19.02.2018). - Текст: электронный.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации:

официальный сайт. - 2017. - URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281>(дата обращения: 08.04.2017). - Текст: электронный.

*Электронный журнал*

Вопросы государственного и муниципального управления: Publicadministrationissues: электронный журнал. – URL: <https://vgmu.hse.ru/about> (дата обращения: 28.06.2017.). - Текст: электронный.

Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов: электронный журнал. – URL: [http://www.nilc.ru/journal/.](http://www.nilc.ru/journal/) - Дата публикации: 21 апреля 2017. - Текст: электронный.

*Сайт, портал*

Газета.Ру: [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: [https://www.gazeta.ru](https://www.gazeta.ru/)(дата обращения:

15.04.2018). – Текст: электронный.

Российская книжная палата: [сайт]. - 2018. - URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018). - Текст:

электронный.

ТАСС: информационное агентство России: [сайт]. - Москва, 1999 - . -

Обновляется в течение суток. – URL: [http: //tass.ru](http://tass.ru/)(дата обращения: 26.06.2018). - Текст : электронный.

*Индивидуальная информационная база специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета 1С:Бухгалтерия предприятия*

Информационная база специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета 1С:Бухгалтерия предприятия заполняется и хранится в электронном виде

Все задания учебной практики отражаются в информационной базе специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета 1С:Бухгалтерия предприятия 8.3 обучающиеся должны выполнять с соблюдением следующих требований:

1. Соблюдать технику работы за персональным компьютером..

2. Работу выполнять в заданной последовательности и в соответствии с методическими указаниями к конкретному заданию.

3. После каждого задания обязательно должно быть распечатаны и подписаны соответствующие документы.

4. В обязательном порядке должны быть устранены все недочеты и замечания руководителя практики.

**6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств по учебной практике ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами состоит из профессиональных кейсов, которые необходимо выполнить в информационной базе специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета 1С:Бухгалтерия предприятия 8.3. Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

* оценка уровня освоения программы учебной практики;
* оценка сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся.

По окончании учебной практики студентом предоставляется:

* информационная база специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета 1С:Бухгалтерия предприятия, с выполненными заданиями;
* дневник по учебной практике;
* отчет по учебной практике.

Аттестация по итогам учебной практики ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами осуществляется после сдачи документов руководителю учебной практики и фактической защиты отчета, на основе оценки выполнения студентом программы учебной практики. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения профессиональными компетенциями.

Критерии оценок заданий по учебной практике:

|  |  |
| --- | --- |
| **Шкала оценивания** | **Критерии** |
| Отлично | Задания по учебной практике в информационной базе специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета 1С:Бухгалтерия предприятия выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите отчета полностью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные во­просы, все необходимые компетенции сформированы на высоком уровне. |
| Хорошо | Задания по учебной практике в информационной базе специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета 1С:Бухгалтерия предприятия в основном объеме вы­полнены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по учебной практике, некото­рые практические навыки работы с освоенным материалом сфор­мированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы на среднем уровне. |
| Удовлетворительно | Задания по учебной практике выполнены в минималь­ном объеме и/или со значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по учебной практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформиро­ваны недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе не­достаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необ­ходимые минимальные компетенции сформированы |
| Неудовлетворительно | Задания по учебной практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сфор­мированы, на защите отчета не ориентируется в работе, на по­ставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы |

**ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Приложение А

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ЗАДАНИЕ**

**на учебную практику**

Обучающемуся гр. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ группы, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование практики: учебная практика по ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Срок практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Ознакомиться с информационной базой.
2. Определить налогооблагаемые базы для расчета уплачиваемых организацией  федеральных налогов и сборов. Ознакомиться с порядком применения налоговых льгот.
3. Определить налогооблагаемые базы для расчета уплачиваемых организацией региональных и местных налогов и сборов. Ознакомиться с порядком применения налоговых льгот.
4. Распечатать документы.
5. Рассчитать сумму  федеральных, региональных и местных налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.
6. Провести оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов Аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».
7. Оформить в соответствии с образцами платежные поручения по перечислению налогов и сборов.
8. Применить порядок проведения учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
9. Применить порядок и сроки исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
10. Провести оформление 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.
11. Применить порядок начислений и перечислений взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
12. Оформить в соответствии с образцами платежные документы по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования.
13. Применить порядок осуществления  контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
14. Сформировать отчет. Сделать выводы о результатах прохождения практики, какие задачи были реализованы, какие цели достигнуты.

Руководитель учебной практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_

Приложение Б

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ДНЕВНИК**

**учебной практики**

**по ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения: очная

Оренбург, 20-

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ежедневный учёт выполнения работ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Количество**  **часов** | **Оценка выполненной работы** | **Подпись руководителя практики** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учебной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель учебной практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Содержание и оформление дневника по практике**

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики). В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики. Дневник оформляется на бумаге формата А4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре страницы без точки. Шрифт – TimesNewRoman 12, интервал 1,0 строки. Дневник по окончании периода прохождения практики, в сроки, установленные колледжем, вместе с отчетом, передается руководителю практики от колледжа для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

Приложение В

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ОТЧЕТ**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

**Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

|  |
| --- |
| Студента (ки) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Фамилия, И.О.) |
| Организация:  Начало практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Окончание практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Руководитель учебной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Оренбург, 20-

Приложение Г

**Аттестационный лист по практике**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО)*

3 курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_, специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация: бухгалтер, специалист по налогообложению.

прошел учебную практику в объеме 36 часов с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период**

**учебной практики**

Согласно профессиональному модулю **ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессиональной компетенции** | **Качественный уровень освоения компетенции\*** |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; |  |
| ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; |  |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы |  |
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |  |

Итоговая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*

Подпись руководителя учебной практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

\*\*При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;

- «4» - средний уровень освоения компетенции;

- «5» - высокий уровень освоения компетенции;

Приложение Д

**Характеристика руководителя практики**

**на обучающегося по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет квалификация: бухгалтер**

**по освоению общих компетенций**

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ способы решения задач профессиональной деятельности

*(может выбирать, не может выбирать)*

применительно к различным контекстам;

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поиск, анализ и интерпретацию информации,

*(осуществляет, не осуществляет)*

необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственное профессиональное и

*(может планировать и реализовывать / не может планировать и реализовывать)*

личностное развитие;

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в коллективе и команде, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ взаимодействует

*(может работать/ не может работать) (эффективно / не эффективно)*

с коллегами, руководством, клиентами;

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ устную и письменную коммуникацию на государственном языке

*(осуществляет / не осуществляет)*

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гражданско-патриотическую позицию,

*(проявляет / не проявляет)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осознанное поведение на основе традиционных

*(демонстрирует / не демонстрирует)*

общечеловеческих ценностей, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стандарты антикоррупционного поведения;

*(применяет / не применяет)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информационные технологии в профессиональной деятельности;

*(использует / не использует)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_профессиональной документацией на государственном

*(пользует/ не пользует)*

и иностранном языках;

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ знания по финансовой грамотности, планировать

*(использует/ не использует)*

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись расшифровка подписи*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Приложение Ж

**Характеристика**

**на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики**

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

При освоении профессиональных компетенций (Описание овладения ПК в соответствии с тем уровнем, который указан в АЛ)

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель учебной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.