**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной практики**

**профессионального модуля**

**ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового**

**планирования в организации**

 по специальности

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

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

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург 2024 г.

**Рабочая программа производственной практики ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации./ сост. Ярцева Н.А. - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2024. – 48 с.**

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Приказа Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), зарегистрированного в Минюсте России 26.02.2018 № 50137), с учетом профессиональных стандартов «Бухгалтер» (утв. Приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 22.12.2014 г. № 1061н), «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.04.2015 г. № 236н), «Аудитор», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.10.2015 г. №728н и 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Ярцева

 29.06.2024 г. (подпись)

Рассмотрена на заседании ПЦК БУ и ЭА

протокол № 1 от 30.08.2024 г.

Председатель ПЦК БУ и ЭА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ярцева Н.А./

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1 | Паспорт программы практики……………………………..…………… | 4 |
| 2 | План и содержание практики ………………………………………….. | 8 |
| 3 | Критерии оценки……………………………………………..………… | 10 |
| 4 | Информационное обеспечение практики…………………..………… | 14 |
| 5 | Методические указания по прохождению практики……….………. | 20 |
| 6 | Фонд оценочных средств…………..……..………..…………………… | 35 |
| 7 | Приложения……………………………………………………..……… | 39 |

**1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**1.1 Область применения программы**

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.05 ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)в части освоения квалификации: бухгалтер, специалист по налогообложению и вида деятельности (ВД): ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования

**1.2 Цели практики**

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) углубленной подготовки.

**1.3. Требования к результатам практики**

Результатом освоения программы производственной практики по профилю специальности является:

 **- формирование общих компетенций:**

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 в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

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.

**- формирование профессиональных компетенций:**

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

**- приобретение практического опыта:**

- в осуществлении налогового учета и налогового планирования в организации

**1.4 Формы контроля**

По производственной практике предусмотрен контроль в форме комбинированного дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при итоговой аттестации.

**1.5 Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 72 часов, 2 недели.

**1.6 Условия организации практики**

Производственная практика проводится преподавателями профессионального цикла. Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования реализуется в течение 8 семестра 4 курса обучения.

Выбор мест прохождения производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности, психофизических особенностей для данных обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения, предусмотренной учебным планом, практики колледж согласовывает с профильной организацией-базой практики условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с нозологией, а также с учетом вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимися трудовых функций на предприятиях-баз практик.

Для успешного освоения производственной практики профессионального модуля ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами.

Реализация программы производственной практики профессионального модуля ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования предполагает проведение практики на предприятиях производственной сферы разных форм собственности на основе договоров.

Документация по организации производственной практики включает:

1. Договоры о практической подготовке обучающихся.

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики

3. Задание на производственную практику (Приложение Б)

4. Аттестационный лист по практике (Приложение Г)

5. Характеристики с места прохождения практики (Приложение Д, Е)

6. Дневник производственной практики (Приложение В)

7. Отчет по производственной практике (титульный лист отчета Приложение В).

Во время производственной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и заданием.

**2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Вид работ** | **Содержание практики** | **Объем часов** |
| **1** | **Тема 1. Инструктаж по пожарной безопасности и охране труда на рабочем месте** | **2** |
| Изучение правил внутреннего распорядка предприятия. Ознакомление с правилами техники безопасности на предприятии; изучение инструкций по технике безопасности. Ответственность студентов за выполнение инструкций по безопасности труда. | Инструктаж о прохождении производственной практики (по профилю специальности) |  |
| **2** | **Тема 2 Изучение особенностей деятельности исследуемого предприятия** **(базы практики)** | **4** |
| Ознакомление с организационной структурой организации, ее финансовыми и хозяйственными связями, рассмотрение основных и дополнительных видов деятельности. Рассмотрение организации бухгалтерского учета, структуры аппарата бухгалтерии, применяемой формы бухгалтерского учета; учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, степени компьютеризации бухгалтерского и налогового учета.Рассмотрение основных экономических показателей, характеризующих деятельность организации, в таблице, составленной на основе данных финансовой (бухгалтерской) отчетности, аналитического учета, статистической отчетности. | Изучение видов деятельности организации, организационно-экономической структуры, структуры бухгалтерии.Проанализировать финансово-хозяйственную деятельность организации |  |
| **3** | **Тема 3. Организация бухгалтерского и налогового учета на предприятии** | **12** |
| Ознакомление с основными функциональными обязанностями работников бухгалтерии, планово-экономического отдела и административного персонала на основании изучения должностных инструкций. Рассмотрение порядка утверждения и порядка разработки учетной политики организации и совместно со специалистом внести в нее изменения в сфере налогообложения.Изучение порядка ведения бухгалтерского и налогового учета в организации. | Изучение особенностей ведения бухгалтерского и налогового учета в организации.Изучение рабочего плана счетов.Разработка учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета |  |
| **4** | **Тема 4. Определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты в бюджетную систему РФ в организации** | **18** |
| Установление перечня налогов и сборов, необходимых к уплате в бюджетную систему РФ при осуществлении данного вида деятельности организации. Расчет налоговой базы, расчет сумм налогов и сборов, обязательных к уплате на территории РФ данной организацией. Определение выручки, доходов и расходов организации для определения налогооблагаемой базы. Ознакомление с финансовыми результатами организации и формами бухгалтерской отчетности, формируемой организацией. Выявление особенности формирования налоговых платежей данной организацией. Под руководством специалиста определить источники уплаты налогов, сборов и пошлин, необходимых к уплате. Проведение анализа показателей прошлых лет начисленных и уплаченных налогов и страховых взносов во внебюджетные фонды. Изучение порядка расчета начисления налогов, сборов и страховых взносов, которые необходимы к уплате данной организацией. | Выделение элементов налогообложения по налогам и сборам.Определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин.Определение налогооблагаемой базы для расчета налогов и сборовОпределение источники уплаты налогов, сборов, пошлин;Оформление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;Организация аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» |  |
| **5** | **Тема 5. Применение налоговых льгот в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты в бюджетную систему РФ** | **12** |
| Изучение налоговых льгот, которыми пользуется организация | Рассмотрение налоговых льгот, применяемых организаций |  |
| **6** | **Тема 6. Организация налогового планирования на предприятии** | **12** |
| Ознакомление с нормативными документами, используемыми в процессе организации налогового планирования на предприятии. Совместно с руководителем практики принимает участие в налоговом планировании организации.Совместно с руководителем практики дать оценку налоговой нагрузки и выявить меры по ее снижению. Оптимизация и минимизация налогообложения на предприятии. | Рассмотрение способов оптимизации основных налогов.Расчет оптимальной налоговой нагрузки. |  |
| **7** | **Тема 7. Разработка и заполнение первичных учетных документов и регистров налогового учета** | **10** |
| Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующие порядок заполнения первичных учетных документов, регистров налогового учета и налоговых деклараций по различным налогам, а так же изучение порядка заполнения форм отчетности по страховым взносам. Работа в программе 1 С бухгалтерия при помощи, которой формируется заполнение первичных учетных документов, налоговых регистров, налоговых деклараций и формы отчетности по страховым взносам.Провести анализ работы специалистов по соблюдению сроков представления налоговых деклараций и форм отчетности по страховым взносам в соответствующие органы. Оценить финансово-экономические последствия совершения налоговых правонарушений. | Составление и оформление регистров налогового учета по различным налогам. Расчет налоговой базы для определения налоговЗаполнение по разделам налоговых деклараций Заполнение платежных поручений по перечислению налогов в бюджетЗаполнение отчетности по страховым взносамЗаполнение платежных поручений по перечислению взносов в бюджет |  |
|  **Дифференцированный зачет** | **2** |
|  **Итого** | **72** |

**3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

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

Требования к дифференцированному зачету по производственной практике: дифференцированный зачет по производственной (по профилю специальности) практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по производственной практике, защиты отчета.

Дифференцированный зачет (с оценкой) по производственной 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 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 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 производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе ее проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты(освоенныеПК и ОК) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| ПК 5.1. Организовывать налоговый учет | правильность организации налогового учета на предприятии | Заполненные документы иУчетные регистры.Оценка правильностивыполнения задания. |
| ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета | точность, аккуратность своевременность заполнения учетных документов и регистров налогового учета | Заполненные документы иУчетные регистры.Оценка правильностивыполнения задания. |
| ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты | правильностьопределения налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты | Заполненные документы иУчетные регистры.Оценка правильностивыполнения задания. |
| ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты | правильность применения налоговых льгот при использовании различных систем налогообложения | Заполненные документы иУчетные регистры.Оценка правильностивыполнения задания. |
| ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации | правильность организации налогового планирования деятельности организации | Заполненные документы иУчетные регистры.Оценка правильностивыполнения задания. |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | понимание сущности, социальной значимости будущей профессии,проявление интереса к будущей специальности | Заполненные документы иУчетные регистры.Оценка правильностивыполнения задания. |
| ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | организация собственной деятельности, обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; оценки их качества;анализ качества выполнения профессиональных задач | Заполненные документы иУчетные регистры.Оценка правильностивыполнения задания. |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | демонстрация способностей самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Заполненные документы иУчетные регистры.Оценка правильностивыполнения задания. |
| ОК 04 Работать в коллективе и в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | демонстрация умелой работы в коллективе и команде, эффективного взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами | Экспертное наблюдение.Оценка найденной информации и ее использование при выполнении работ учебной практики |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | демонстрация способностей осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Экспертное наблюдение и оценка навыков использования ИКТ привыполнении работучебнойпрактики |
| ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. | демонстрация гражданско-патриотической позиции, осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей | Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики.Отчет по практике |
| ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности | Аттестационный лист. Дневник практики. Характеристики и отзывы с места прохождения практикиОтчет по практике. |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке | демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках | Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике |
| ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | демонстрация 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. Характеристики и отзывы с места прохождения практики.Отчет по практике. |

**4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

**Нормативные акты:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 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 №195-ФЗ (действующая редакция).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция).
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция).
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (действующая редакция).
9. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
10. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
11. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве).
13. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
14. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне».
15. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
16. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
17. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции».
18. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности».
19. Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности».
20. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации».
21. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
22. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция).
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 № 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 № 106н (действующая редакция).
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 № 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. №154н (действующая редакция).
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (действующая редакция).
29. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 № 56н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н (действующая редакция).
31. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н (действующая редакция).
32. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н (действующая редакция).
33. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н (действующая редакция).
34. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 № 143н (действующая редакция).
35. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 № 92н (действующая редакция).
36. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н (действующая редакция).
37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н (действующая редакция).
38. 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 № 115н (действующая редакция).
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н (действующая редакция).
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н (действующая редакция).
41. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция).
42. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н (действующая редакция).
43. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н (действующая редакция).
44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н (действующая редакция).
45. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция).
46. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
47. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).
48. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).
49. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утв. приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 180н (действующая редакция).
50. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Основные средства» (ФСБУ 6/2020), утв. приказом Минфина РФ от 17.09.2020 № 204н (действующая редакция).
51. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Капитальные вложения» (ФСБУ 26/2020), утв. приказом Минфина РФ от 17.09.2020 № 204н (действующая редакция).
52. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Аренда» (ФСБУ 25/2018), утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2018 № 208н  (действующая редакция).
53. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (ФСБУ 27/2021), утв. приказом Минфина РФ от 16.04.2021 № 62н  (действующая редакция).
54. Брыкова, Н. В. Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник / Н. В. Брыкова. - Москва : КНОРУС, 2018. – 266 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISB№ 978-5-406-05656-1.
55. Иванова Н. В. Основы анализа бухгалтерской отчетности: учебник / Н. В. Иванова, К. В. Иванов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : КНОРУС, 2019 г. – 204 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISB№ 978-5-406-06792-5.

**Электронные издания (электронные 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%3A//www.garant.ru/-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82) : электронный.
3. Официальный сайт Российское образование : официальный сайт. - федеральный портал. – URL :  [https ://edu.ru/index.php/-Текст](http://www.consultant.ru/-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82) : 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/](https://www.nalog.ru/)- Текст : электронный.
6. Официальный сайт Пенсионный фонд России : официальный сайт. - федеральный портал. – URL : [http ://www.pfrf.ru/](http://www.pfrf.ru/)- Текст: электронный.
7. Официальный сайт Фонд социального страхования : официальный сайт. - федеральный портал. – URL : [http ://fss.ru/](http://fss.ru/)- Текст : электронный.
8. Официальный сайт Фонд обязательного медицинского страхования : официальный сайт. - федеральный портал. – URL : [http ://www.ffoms.ru/](http://www.ffoms.ru/)- Текст : электронный.
9. Официальный сайт Единое окно доступа к образовательным ресурсам : официальный сайт. - федеральный портал.- URL : [http ://window.edu.ru/-](http://window.edu.ru/-) Текст : электронный.
10. Официальный сайт Google : официальный сайт. - интернет-сервис для онлайн-обучения. – URL : [https ://classroom.google.com/-Текст](http://www.consultant.ru/-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82) : электронный.

**Дополнительные источники**

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 2-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 532 с. - ISB№ 978-5-222-26868-
2. Хазанович, Э. С. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник / Э. С. Хазанович. – М. : КРОНУС, 2017. – 272 с. - ISB№ : 978-5-406-05645-5.
3. Отчетность : бухгалтерская и налоговая (8-е изд., перераб. и доп.)/ Г. Ю. Касьянова. М. : АБАК, 2018. – 496 с. - ISB№ 978-5-9748-0566-0.
4. Ковалев, В. В., Ковалев Вит. В. Анализ баланса, или Как понимать баланс. – 3-е изд., переаб. и доп. – М. : Проспект, 2017. – 784 с. - ISB№ 978-5-392-15472-2.
5. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для СПО / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина: под ред. Н. И. Малис. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 314 с. – серия : Профессиональное образование. - ISB№ 978-5-534-11322-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL : - https :// urait.ru/ bcode/ 444917.

**5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

**5.1 Содержание практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды работ** | **Формируемые профессиональные и** **общие компетенции** | **Содержание выполняемых работ** |
| **Тема 1. Инструктаж по технике безопасности и охране труда на рабочем месте** |
| Изучение правил внутреннего распорядка предприятия. Ознакомление с правилами техники безопасности на предприятии; изучение инструкций по технике безопасности. Ответственность студентов за выполнение инструкций по безопасности труда. | ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстамОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Инструктаж о прохождении производственной практики (по профилю специальности) |
| **Тема 2 Изучение особенностей деятельности исследуемого предприятия (базы практики)** |
| Ознакомление с организационной структурой организации, ее финансовыми и хозяйственными связями, рассмотрение основных и дополнительных видов деятельности. Рассмотрение организации бухгалтерского учета, структуры аппарата бухгалтерии, применяемой формы бухгалтерского учета; учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, степени компьютеризации бухгалтерского и налогового учета.Рассмотрение основных экономических показателей, характеризующих деятельность организации, в таблице, составленной на основе данных финансовой (бухгалтерской) отчетности, аналитического учета, статистической отчетности. | ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстамОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельностиОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты. | Ознакомление со структурой организации, её деятельностью.Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.Последовательность закрытия бухгалтерских (операционных, калькуляционных, счетов учета финансовых результатов) счетов. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета. |
| **Тема 3. Организация бухгалтерского и налогового учета на предприятии** |
| Ознакомление с основными функциональными обязанностями работников бухгалтерии, планово-экономического отдела и административного персонала на основании изучения должностных инструкций. Рассмотрение порядка утверждения и порядка разработки учетной политики организации и совместно со специалистом внести в нее изменения в сфере налогообложения.Изучение порядка ведения бухгалтерского и налогового учета в организации. | ОК 04. Работать в коллективе и в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентамиОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельностиОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языкахПК 5.1. Организовывать налоговый учет. ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.  | Рассмотрение способов оптимизации основных налогов.Расчет оптимальной налоговой нагрузки. |
| **Тема 5. Применение налоговых льгот в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты в бюджетную систему РФ** |
| Изучение налоговых льгот, которыми пользуется организация | ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты. | Рассмотрение налоговых льгот, применяемых организаций |
| **Тема 6. Организация налогового планирования на предприятии** |
| Ознакомление с нормативными документами, используемыми в процессе организации налогового планирования на предприятии. Совместно с руководителем практики принимает участие в налоговом планировании организации.Совместно с руководителем практики дать оценку налоговой нагрузки и выявить меры по ее снижению. Оптимизация и минимизация налогообложения на предприятии. | ОК 04. Работать в коллективе и в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентамиОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельностиОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языкахПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации. | Рассмотрение способов оптимизации основных налогов.Расчет оптимальной налоговой нагрузки. |
| **Тема 7. Разработка и заполнение первичных учетных документов и регистров налогового** **учета** |
| Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующие порядок заполнения первичных учетных документов, регистров налогового учета и налоговых деклараций по различным налогам, а так же изучение порядка заполнения форм отчетности по страховым взносам. Работа в программе 1 С бухгалтерия при помощи, которой формируется заполнение первичных учетных документов, налоговых регистров, налоговых деклараций и формы отчетности по страховым взносам.Провести анализ работы специалистов по соблюдению сроков представления налоговых деклараций и форм отчетности по страховым взносам в соответствующие органы. Оценить финансово-экономические последствия совершения налоговых правонарушений. | ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельностиОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации. | Составление и оформление регистров налогового учета по различным налогам. Расчет налоговой базы для определения налоговЗаполнение по разделам налоговых деклараций Заполнение платежных поручений по перечислению налогов в бюджетЗаполнение отчетности по страховым взносамЗаполнение платежных поручений по перечислению взносов в бюджет |
| **Дифференцированный зачет**  |

**5.2 Требования к оформлению отчета**

**5.2.1 Содержание отчета 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 в рабочей тетради.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

| **№****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 (см.ниже) |
|  | Приложения |

Описательная часть отчета по производственной практике ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации должна включать следующие основные пункты:

**1. Организационно-экономическая характеристика предприятия** (виды деятельности, организационная структура предприятия, основные экономические показатели и т.д.)

**2. Организация налогового учета на предприятия** (описать применяемый режим налогообложения и состав налоговой отчетности анализируемого предприятия). Налоговые декларации распечатать и приложить к отчету о практике.

**3. Налоговое планирование на предприятии** (рассмотреть планирование федеральных, региональных и местных налогов на уровне организации, составить схемы оптимизации налогообложения основных налогов организации и минимизации налогов организации к уплате, рассмотреть налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов. расчет оптимальной налоговой нагрузки).

**5.2.2 Требования к оформлению отчета производственной практики**

Текст отчета по практике должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт**.** (TimesNewRoman), 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.

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».

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Microsoft Equation 3.0, подключаемым в объектную вставку текстового редактора Microsoft Word. Формулы вставляются в документ как объект. Их величина подбирается в соответствии с общими установками по оформлению текста (т.е. 14 пт.). В качестве символов используются буквы русского, латинского, греческого алфавитов, Причем, русские и латинские буквы пишутся курсивом (не только в формуле, но и в тексте, где эти символы приводятся), а греческие, а также цифры - не курсивом.

Пример:

Коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности рассчитывается по формуле (1):

 , (1)

где *КОбКЗ* – коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности;

*В* – выручка, тыс.руб.;

*КЗ* – среднегодовая кредиторская задолженность, тыс.руб.

Докускается оформление формулы в таком виде:

Коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности рассчитывается по формуле (2)

 $К\_{ОбДЗ}=\frac{Выручка}{Средний остаток дебиторской задолженности}$ , (2)

где *КОбДЗ* – коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности.

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 абзацного 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).

Пример. Рассмотрим организационную структуру ООО «МеталлСтиль» на рисунке 3.

Отдел кадров

Директор

Юридический отдел

Бухгалтерия

Производственный отдел

Отдел закупок и продаж

Рисунок 1 – Организационная структура ООО «МеталлСтиль»

**Таблицы.**

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения по­казателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержа­ние, быть точным и кратким.Название таблицы помещают по центру, без абзацного отступа.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать араб­скими цифрами в пределах раздела. Текст внутри таблицы оформляется 12 шрифтом, Times New Roman.

Тогда номер табли­цы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы. Например: «Таблица 2.1 –..., Таблица 2.2 - …. и т.п.».

Таблица 2.1 - Динамика показателей эффективности использования основных средств в ООО «МеталлСтиль»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | Изменение (+/-) 20\_\_ г. к 20\_\_ г. |
| Выручка, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Прибыль от продаж, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Фондоотдача |  |  |  |  |
| Рентабельность основных средств, % |  |  |  |  |

При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы, а на другой странице (также слева) пишут «Продолжение таблицы ... (номер таблицы)». При этом в первой части таблицы делается нумерация граф, которая отражается во второй части под словами «Продолжение таблицы ......».

Пример:

Таблица 3.1 – Структура источников средств предприятия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | \_\_\_\_г. | \_\_\_\_г. | \_\_\_\_г. | Изменение в структуре \_\_\_\_г. к \_\_\_\_г.(+,-), % |
| сумма, тыс. руб. | в % к итогу | сумма, тыс. руб. | в % к итогу | сумма, тыс. руб. | в % к итогу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 Капитал и резервы  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 Уставный капитал |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 Собственные акции, выкупленные у акционеров |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 Переоценка внеоборотных активов |  |  |  |  |  |  |  |

Продолжение таблицы 3.1– Структура источников средств предприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.4 Добавочный капитал (без переоценки) |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 Долгосрочные обязательства |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 Заемные средства |  |  |  |  |  |  |  |
|  3 Краткосрочные обязательства |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 Заемные средства |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 Кредиторская задолженность |  |  |  |  |  |  |  |
| Баланс |  | 100 |  | 100 |  | 100 | х |

На все таблицы, содержащиеся в отчете должны быть приведены ссылки в тексте.

Пример:

 «В таблице 2.1отражены …….».

«В таблице 2.1 представлены показатели……..» и т.д.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а
подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таб­лицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таб­лицы. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к отчету.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация).

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю**.**

В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Переносы в заголовках таблиц не допускаются.

**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 - путем 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 Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

**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. Все источники располагаются в алфавитном порядке.

***1)* *Книги одного, двух* и б*олее авторов***

а) Брыкова, Н. В. Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник / Н. В. Брыкова. - Москва : КНОРУС, 2018. – 266 с. – (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-406-05656-1. – Текст : непосредственный.

б) Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для СПО / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под ред. Н. И. Малис. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 407 с. – (Серия : Профессиональное образование) – ISBN 978-5-534-11322-8. – Текст : непосредственный.

**2) *Материалы конференций и словари***

а) Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения, международная научная конференция: сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», Москва, 15 ноября 2017 г. – Москва: ГУУ, 2017. – 382 с. – ISBN 978-5-215-03012-7.

б) Новый экономический словарь / Под ред. А.Н. Азрилияна. – 2-е изд. доп. – М. : Институт новой экономики, 2017. – ISBN 978-5-215-03012-7.

**3) *Статьи***

 а)Виссарионов, А. А. Особенности аудита промышленных предприятий

/ А. А. Виссарионов, Л. В. Вайспек // Проблемы теории и практики управления. – 2018. – № 1. – С. 112 – 116.

**4) *Законы***

 а) 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.

б) 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; СанктПетербург : Кодекс, 2017. – 158 с. – ISBN 978-5-392-26365-3.

***5) ГОСТы***

а) 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.

**6) *Электронные ресурсы***

***а) Законы***

[О бухгалтерском учете : Федеральный Закон. № 402–ФЗ от 06.12.2011 (с изменениями от 31.12.2021)](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=63747) [Электронный ресурс] //Информационно-правовой портал Консультант Плюс : [web-сайт]. < http : < base. consultant.ru /cons / cgi / online.cgi? req=doc; base=LAW; n=105200 (дата обращения : 14.03.2022). Текст : электронный.

***б) 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 : Издательство Юрайт, 2020. – 471 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09985-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL : [https : //urait.ru/bcode/452066](https://urait.ru/bcode/452066) (дата обращения : 14.03.2022).

***в) 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](https://elibrary.ru/download/elibrary%20_38235557_%2092826974.pdf)(дата обращения : 27.04.2022). – Режим доступа : Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – Текст : электронный.

***г) Статья из журнала***

Мартиросова, Т. А. Экономические аспекты спорта / Т.А. Мартиросова, Р.И. Сыромятникова. – Текст : электронный // OLYMPLUS. Гуманитарная версия. - 2019. - № 1 (8). – С. 69-72. [https : // elibrary.ru/item.asp?id=37217044](https://elibrary.ru/item.asp?id=37217044) (дата обращения : 09.05.2022). – Режим доступа : Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

***д) Сайт, портал в сети интернет***

Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999. –Обновляется в течение суток. – URL : httpsт : // www.gazeta.ru(дата обращения: 15.04.2022). – Текст : электронный.

Российская книжная палата : [сайт]. – 2018. URL : [http : // bookchamber.ru/ isbn.html](http://bookchamber.ru/isbn.html) (дата обращения: 22.05.2022). – Текст : электронный.

***е) Электронный журнал***

Вопросы государственного и муниципального управления: Public administration issues : электронный журнал. – URL : [https](https://vgmu.hse.ru/about) [: //](https://vgmu.hse.ru/about) [vgmu.hse.ru/about](https://vgmu.hse.ru/about) (дата обращения: 28.06.2017). – Текст : электронный.

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

***ж) Приказы***

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 203н. Об утверждении критериев оценки качества медицинской помощи. – URL : https : //doznko.ru/ (дата обращения 03.04.2018). – Текст : электронный.

**6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств по производственной практике ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности состоит из перечня вопросов к дифференцированному зачету.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

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

По окончании производственной практики студентом предоставляется:

* дневник;
* аттестационный лист;
* характеристика студента, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций;
* отчет о прохождении практики.

Аттестация по итогам производственной практики ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации осуществляется после сдачи документов по практике руководителю практики от образовательной организации и фактической защиты отчета, на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики, характеристики руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций студента.

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.

Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики;

− имеет отличный аттестационный лист, характеристики от руководителя базы практики;

− изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он:

− своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа дневник, отчет о прохождении практики;

− имеет хорошую характеристику, аттестационный лист практики;

− в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики, но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он:

− своевременно в установленные сроки представил руководителю практики от колледжа дневник, отчет о прохождении практики, но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики;

− во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который:

− не выполнил программу производственной практики;

− не подготовил должным образом отчет и дневник;

− допускал большое количество пропусков практики без уважительной причины;

− неверно ответил на вопросы преподавателя при защите отчета.

**Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачёту по производственной практике ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации:**

1. Краткая характеристика организации (основные и дополнительные виды деятельности, организационная структура предприятия, финансовые и хозяйственные связи предприятия).
2. Организация бухгалтерского и налогового учета на предприятии (режим налогообложения, структура аппарата бухгалтерии, применяемая форма бухгалтерского учета, учетная политики для целей бухгалтерского и налогового учета, степень компьютеризации бухгалтерского и налогового учета).
3. Основные экономические показатели, характеризующие деятельность предприятия (структура имущества и источников формирования имущества, анализ платежеспособности, финансовой устойчивости, деловой активности).
4. Порядок ведения бухгалтерского и налогового учета в организации.
5. Налоги и сборы, необходимые к уплате в бюджетную систему РФ при осуществлении данного вида деятельности организации.
6. Расчет налоговой базы, расчет сумм налогов и сборов, обязательных к уплате на территории РФ данной организацией.
7. Определение выручки, доходов и расходов организации для определения налогооблагаемой базы.
8. Выявление особенности формирования налоговых платежей данной организацией.
9. Источники уплаты налогов, сборов и пошлин.
10. Проведение анализа показателей прошлых лет начисленных и уплаченных налогов и страховых взносов во внебюджетные фонды.
11. Порядок расчета налогов, сборов и страховых взносов, которые необходимы к уплате данной организацией.
12. Налоговые льготы, которыми пользуется организация.
13. Организация налогового планирования на предприятии.
14. Оценка налоговой нагрузки, меры по ее снижению.
15. Оптимизация и минимизация налогообложения на предприятии.
16. Нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок заполнения первичных учетных документов, регистров налогового учета и налоговых деклараций по различным налогам.
17. Порядок заполнения форм отчетности по страховым взносам.
18. Финансово-экономические последствия совершения налоговых правонарушений.

**ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПО ПМ.05*.* ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА И НАЛОГОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ**

Приложение А

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.05 Осуществление налогового учета и**

**налогового планирования в организации**

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

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

Оренбург, 20\_\_

Приложение Б

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ЗАДАНИЕ**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику

вид практики

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

тип практики в соответствии с ППССЗ

Обучающемуся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия Имя Отчество

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 код Наименование специальности

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

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

 Населенный пункт, профильная организация, структурное подразделение образовательной организации

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 начало (дата) – окончание (дата)

Срок представления отчета обучающимся и отзыва руководителя практики от профильной организации на защиту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

1. Цели и задачи практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3 Задание на практику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Руководитель практики

от профильной организации,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 подпись, дата

Руководитель практики

от образовательной организации

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 подпись, дата

Задание к исполнению принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 подпись, дата

Приложение В

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ДНЕВНИК**

**производственной практики**

**по ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования**

**в организации**

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

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучение: очное

Оренбург, 20\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ежедневный учёт выполнения работ

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

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

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

производственной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель 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 1строка. 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 Г

**Аттестационный лист по практике**

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

*(ФИО)*

4 курса, группы 41, специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),

квалификация: Бухгалтер, специалист по налогообложению

Прошел производственную практику в объеме 72 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**практики**

Согласно профессиональному модулю ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессиональной компетенции** | **Качественный уровень освоения компетенции\*** |
| ПК 5.1. Организовывать налоговый учет; |  |
| ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета; |  |
| ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты; |  |
| ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты; |  |
| ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации. |  |

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

Подпись руководителя практики от организации 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись руководителя практики от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

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 производственной практики**

**на обучающегося по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**квалификация: бухгалтер, специалист по налогообложению**

**по освоению общих компетенций:**

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации

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

(Ф.И.О. студента)

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

 (Выбирает/не выбирает)

применительно к различным контекстам.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для (Осуществляет/не осуществляет)

выполнения задач профессиональной деятельности.

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственное профессиональное и личностное развитие.

(Планирует и реализовывает)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в коллективе и в команде, эффективно взаимодействует с (Работает/не работает)

коллегами, руководством, клиентами.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ устную и письменную коммуникацию на государственном языке (Осуществляет/ не осуществляет)

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует

(Проявляет/ не проявляет)

осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применяет стандарты антикоррупционного поведения.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информационные технологии в профессиональной деятельности.

 (Использует/не использует)

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ профессиональной документацией государственном и

 (Пользуется/не пользуется)

иностранном языках.

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ знания по финансовой грамотности, планирует

(Использует/не использует)

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Руководитель

практики

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

 подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение Е

**Характеристика**

**на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период**

**прохождения производственной практики**

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации обучающийся

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

 (Ф.И.О. студента)

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

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

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

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

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

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

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

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

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

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Руководитель практики от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

М.П.