|  |
| --- |
| Министерство образования Нижегородской области |
| Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение |
| «Арзамасский коммерческо-технический техникум» |

 УТВЕРЖДАЮ

 Заместитель директора по УПРиЭД

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Ушанков

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

 **(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

для специальности среднего профессионального образования

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

Автор:

Баранова Юлия Николаевна

Преподаватель спецдисциплин

 2017 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям**)**

Одобрено методическим объединением

[информационных дисциплин](https://www.google.ru/search?newwindow=1&q=%D0%95%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D1%83%D1%87%D0%BD%D1%8B%D1%85+%D0%B4%D0%B8%D1%81%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%BB%D0%B8%D0%BD&spell=1&sa=X&ved=0ahUKEwj7pufv5ujPAhUlOpoKHd8yAw4QvwUIGygA)

Протокол №\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

Председатель МО:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.С. Козина

Разработчики:

*Ю.Н.Баранова,* преподаватель специальных дисциплин первой квалификационной категории ГБПОУ «Арзамасский коммерческо-технический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) | 7 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) | 8 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) | 11 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) | 13  |
|  ПРИЛОЖЕНИЕА – Дневник по производственной практике (по профилю специальности)Б – Отчёт по производственной практике (по профилю специальности)В – Требования к оформлению отчёта | 162425 |

1. **паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности), является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям**)**, входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):  **Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** и соответствующих профессиональных компетенций:

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.

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

Данную программу возможно использовать при реализации программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям, входящим в Укрупненную группу профессий, специальностей и направлений подготовки 38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ.

**1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) имеет следующие цели**:**

– общее повышение качества профессиональной подготовки путем углубления теоретических знаний и закрепления профессиональных практических умений и навыков, формирование компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– непосредственное знакомство с профессиональной практической деятельностью в определенной сфере;

– профессиональная ориентация студента в будущей профессии.

**Указанные цели способствуют постановке следующих** **задач**:

– формирование системы конкретных умений и навыков практической работы в определенной профессиональной сфере;

– накопление опыта выполнения практической работы в рамках конкретной трудовой функции и его анализ.

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

**иметь практический опыт:**

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

**уметь:**

- определять виды и порядок налогообложения;

- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

- выделять элементы налогообложения;

- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН.

- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;

- применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;

- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

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

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

- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

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

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

- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;

- заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя;

- наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

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

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

**знать:**

- виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; - элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;

- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; сущность и структуру ЕСН;

- объекты налогообложения для исчисления ЕСН;

- порядок и сроки исчисления ЕСН;

- особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;

- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

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

- использование средств внебюджетных фондов;

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

- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

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

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

* 1. **Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):**

всего – 72 **часа**

**2.результаты освоения ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 3.1 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислениюналогов и сборов в бюджеты различных уровней |
| ПК 3.2 | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборовв бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковскимоперациям. |
| ПК 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислениюстраховых взносов во внебюджетные фонды |
| ПК 3.4 | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносовво внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущейпрофессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5. | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных), результат выполнения заданий |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**3.1 Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование профессионального модуля, тем практики (виды работ)** | **Содержание учебных занятий** | **Объем часов** |
| 1 | 2 | 3 |
| **ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** | **72** |
| **Тема 03.1**Вводный инструктаж. Организация налогового учета на предприятии | Содержание:* Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору информации и документов
* Режим работы предприятия, правила внутреннего распорядка
* Общий инструктаж студентов по технике безопасности на рабочих местах

Отчётная документация (приложения к отчёту)- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица,- свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, - уведомления и извещения о постановке на учет юридического лица в качестве страхователя во внебюджетных фондах; - копию учетной политики для целей налогового учета | 6 |
| **Тема 03.2** Отражение в учете начисление и перечисления сумм налогов и сборов | Содержание:Ознакомление с порядкомначисления и перечисления сумм налогов и сборов: - описать порядок начисления и перечисления сумм налогов и сборовОтчётная документация (приложения к отчёту)- бланки платежных поручений по перечислению сумм налогов и сборов | 6 |
| **Тема 03.3** Изучение и заполнение платежных поручений по перечислению налогов | Содержание:Изучить порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов;Описать порядок заполнения платежных поручений налогов и сборов.Отчётная документация (приложения к отчёту)копии платежных поручений по перечислению налогов, сборов, пошлин. | 6 |
| **Тема 03.4**Налог на добавленную стоимость | Содержание:Определить статус налогоплательщика, возможности применения налоговых льгот.Определить облагаемые и необлагаемые обороты, периодичность уплаты налога. Формирование налоговой базы. Расчет суммы налога, подлежащей уплате в бюджет. Ознакомиться с порядком отражения на счетах. Оформление платежных документов на перечисление налога в бюджет. Отчётная документация (приложения к отчёту)- полученные и выставленные счета фактуры, -фрагмент из Книги покупок и Книги продаж, - копию налоговой декларации | 6 |
| **Тема 03.5**  Акцизы | Содержание:Изучить объекты обложения налоговой базы. Применение налогового вычета;Определить расчет суммы налога, подлежащей уплате в бюджет. Составить проводки по начислению акцизов и перечислению их в бюджет; Оформить платежные документы на перечисление акцизов в бюджетОтчётная документация (приложения к отчёту)-копии счетов-фактур, -платежных поручений и -выписок из расчетного счета | 8 |
| **Тема 03.6**  Налог на прибыль организаций | Содержание:Определить учитываемые и не учитываемые при исчислении налога доходов и расходов; Исчислить налоговую базу и суммы налога в бюджет; Оформить платежные поручения на перечисление налога в бюджетОтчётная документация (приложения к отчёту)-регистры аналитического налогового учета доходов и расходов, расчеты бухгалтерии, расчеты по авансовым платежам, карточки и анализ счетов 68 субсчета «Расчеты по налогу на прибыль» и 99 | 8 |
| **Тема 03.7**Налог на доходы физических лиц | Содержание:Изучить начисление заработной платы. Удержание НДФЛ с заработной платы работников. Применение налоговых вычетов. Составление бухгалтерских проводок. Оформление платежного поручения. Заполнение налоговой документацииОтчётная документация (приложения к отчёту)расчетно-платежную ведомость по начислению заработной платы, оборотно - сальдовую ведомость по счетам 68, 70 | 8 |
| **Тема 03.8** Государственная пошлина | Содержание:Изучить порядок, сроки и размеры уплаты государственной пошлиныОтчётная документация (приложения к отчёту)Оформить платежные документы на уплату государственной пошлины и приложить к отчету | 6 |
| **Тема 03.9**Социальные взносы на обязательное пенсионное страхование и социальное обеспечение. | Содержание:Начислить и перечислить страховые взносы в государственные внебюджетные фонды;Отчётная документация (приложения к отчёту)Оформить платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям и приложить к отчету | 6 |
|  **Дифференцированный зачет** | Содержание:Составление Отчета по практике; получение характеристики-отзыва у руководителя практики от организации.Сдача отчета | **6** |

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению*:***

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает проведение в организациях (предприятиях), осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждой организацией (предприятием), куда направляются обучающиеся.

Для проведения производственной практики соответствующая организация оснащается техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: компьютерами с периферией (принтерами, сканерами), программным обеспечением, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, подключением к Internet .

**4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

В комплект документов *руководителя практики от техникума* входит:

- ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);

- календарно-тематический план;

- журнал практических занятий;

- задание на практику;

- договор;

- приказ;

- график целевых проверок

*- комплект отчетной документации студентов:*

- дневник прохождения производственной практики (по профилю специальности).

- аттестационный лист;

- производственная характеристика;

- отчёт по производственной практике (по профилю специальности).

**4.3. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

1. Гражданский кодекс РФ
2. Закон «о несостоятельности (банкротстве)» от 08.01.98 № 6-фз
3. Налоговый кодекс РФ
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утверждено Приказом МФ № 34-н от 29.07.98г. (в ред. Приказа МФ РФ №107-н от 30.12.99г.)
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учет» №129 от 21.11.96 (в ред. Федерального закона от 30.06.03г)

**Основные источники**

1. Бухгалтерский учет: учеб. Для студ. Учреждений сред.проф. образования/ А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В.Кириллов – 9-е изд. перераб. и доп.- М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 480 с.
2. Налоги и налогообложение: учебник для студ.учреждений сред.проф. образования/О.В.Скворцов, - 12-е изд., испр. и доп.- М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 272 с.

**Интернет-ресурсы**

Электронный ресурс «Административно-управленческий портал». Форма доступа: [www.aup.ru](http://www.aup.ru)

Электронный ресурс «Википедия». Форма доступа: www.ru.wikipedia.org

Электронный ресурс «Глоссарий». Форма доступа: www.glossary.ru

Электронный ресурс «Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики». Форма доступа: www.gks.ru

Электронный ресурс «Публичная интернет-библиотека. Специализация: отечественная периодика». Форма доступа: www.public.ru

Электронный ресурс «Студенческая электронная библиотека «ВЕДА». Форма доступа: [www.lib.ua-ru.net](http://www.lib.ua-ru.net)

Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru

Электронный ресурс «Экономико-правовая библиотека». Форма доступа: www.vuzlib.net

Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru

**4.4. Общие требования к организации образовательного процесса**

Перед началом практики проводится инструктивное совещание с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации (предприятии), оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

Производственная практика (по профилю специальности) в профессиональном модуле ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами проводится концентрировано.

Продолжительность рабочего дня студентов должна соответствовать времени, отведённому рабочим учебным планом на производственную практику (по профилю специальности) и составляет 6 академических часов.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие отчётную документацию по практике.

**4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

 Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют преподаватели спец. дисциплин в области экономики и бухгалтерского учета, а также инженерно техническими работниками, имеющими  высшее образование,  соответствующее  профилю   специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1- го раза в 3 года.

Организацию  и  руководство  производственной практики (по профилю специальности) осуществляют  руководители  практики  от  образовательного учреждения и квалифицированные работники организаций (предприятий), закрепленные за обучающимися.

1. **Контроль и оценка результатов ОСВОЕНИЯ**

**ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Итоговая оценка по производственной практике (по профилю специальности) выставляется руководителем практики от образовательного учреждения на основании анализа результатов текущего контроля выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики - дифференциального зачета, проводимого по завершении программы практики.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК.3.1Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | - определение видов и порядок налогообложения; - ориентированность в системе налогов Российской Федерации; - выделение элементов налогообложения;- определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; | участие в инструктаже по ТБ практиканта перед практикой-посещение баз практик;беседа с руководителями практик;-контроль строгого соответствие практики учеб-ному плану и программе;-контроль качества выполнения программы практики; -проверка ведения дневника;-оказание методической помощи в сборе информации и оформлению отчёта;- оценка Отчета по практике с учетом аттестационного листа характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета. |
| ПК.3.2Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям  | - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организация аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; - заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов; - отбор для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов; - полнота знаний определения кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - грамотность пользования образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; -оформление учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению |
| ПК.3.3Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды | - определение объектов налогообложения для исчисления ЕСН применение порядка и соблюдение сроков исчисления ЕСН;- применение особенностей зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации; -оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - осуществление аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определенных законодательством; - осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; -заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; |
| ПК.3.4Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | - правильность выбора для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов; - оформление платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов; -использование образа заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | -демонстрация интереса к будущей профессии | Экспертное наблюдение и при выполнении работ по производственной практикеИнтерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.Контроль за выполнением видов работВопросно-ответная беседа с целью выявления способностей обучающегося к поиску и использованию информации, необходимой для выявления эффективного выполнения задачИндивидуальная беседа, самоанализ результатов собственной деятельности |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономической деятельности;- оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области экономической деятельности |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | - эффективный поиск необходимой информации;- использование различных источников информации, включая электронные  |
| ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий | - владение информационной культурой;- использование различных информационно – коммуникационных технологий при анализе и оценке информации |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | - взаимодействие со студентами, преподавателями и мастерами в ходе обучения |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результаты выполнения заданий | - самоанализ и коррекция результатов собственной работы |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | - анализ инноваций в профессиональной деятельности |

**ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ**

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) студентом ведется дневник (Приложение А). В содержание дневника входит аттестационный лист о выполнении необходимых видов работ с отражением степени сформированности профессиональных компетенций в рамках практик и производственная характеристика на студента с оценкой его общих компетенций. Дневник прохождения практики должен быть подписан руководителем от организации (предприятия) и заверен печатью.

По результатам практики студентом составляется отчет, Отчет должен быть изложен аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу. (Приложение № В).

Оформление отчета по Приложению № Б.

Отчётную документацию по прохождению производственной практики (по профилю специальности), студенты сдают в последний день практики руководителю практики от образовательного учреждения.

Приложение А

к рабочей программе производственной практике (по профилю специальности)

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

для специальности среднего профессионального образования

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

Министерство образования Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**«**Арзамасский коммерческо-технический техникум»

**ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**(ПО прОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по профессиональному модулю

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

 Студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Ф.И.О.*

обучающегося (ейся) по программам подготовки специалистов среднего звена

на \_\_\_\_\_\_ курсе в группе \_\_\_\_\_\_\_\_

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

период практики с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

на базе\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *наименования предприятия, организации*

юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА**

1. Дневник является основным документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы.

2. Во время практики студент ежедневно кратко и аккуратно записывает в дневник перечень выполненных работ за день.

3. Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации (предприятия), ставит оценку и заверяет подписью.

4. По окончанию практики руководитель практики от организации (предприятия) составляет *аттестационный лист* о выполнении необходимых видов работ с отражением степени сформулированности профессиональных компетенций по освоению вида профессиональной деятельности в рамках модуля ОПОП и *производственную* *характеристику*,  заверяет печатью организации (предприятия), где проходил практику студент.

5.Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

 **РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ) ОБЯЗАН:**

1. Провести инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, ознакомить студента с рабочим местом в подразделении, правилами эксплуатации оборудования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата проведения****инструктажа по ТБ** | **Допуск к работе** | **Подпись инструктируемого** | **Ф.И.О.****должность****инструктируемого** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ВВЕДЕНИЕ**

Период прохождения практики по ВПД Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Производственная практика (по профилю специальности) имеет следующие цели**:**

– общее повышение качества профессиональной подготовки путем углубления теоретических знаний и закрепления профессиональных практических умений и навыков, формирование компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– непосредственное знакомство с профессиональной практической деятельностью в определенной сфере;

– профессиональная ориентация студента в будущей профессии.

**Указанные цели способствуют постановке следующих** **задач**:

– формирование системы конкретных умений и навыков практической работы в определенной профессиональной сфере;

– накопление опыта выполнения практической работы в рамках конкретной трудовой функции и его анализ.

 С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен

**иметь практический опыт:**

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

**уметь:**

- определять виды и порядок налогообложения;

- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

- выделять элементы налогообложения;

- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН.

- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;

- применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;

- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

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

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

- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

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

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

- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;

- заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя;

- наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

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

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

- виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; - элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;

- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; сущность и структуру ЕСН;

- объекты налогообложения для исчисления ЕСН;

- порядок и сроки исчисления ЕСН;

- особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;

- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

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

- использование средств внебюджетных фондов;

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

- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

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

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

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 3.1 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислениюналогов и сборов в бюджеты различных уровней |
| ПК 3.2 | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборовв бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковскимоперациям. |
| ПК 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислениюстраховых взносов во внебюджетные фонды |
| ПК 3.4 | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносовво внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущейпрофессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5. | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных), результат выполнения заданий |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |

**Содержание дневника**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Наименование тем** | **Содержание выполненной работы** | **Оценка и подпись руководителя практики от организации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | **Тема 03.1**Вводный инструктаж. Организация налогового учета на предприятии |  |  |
|  | **Тема 03.2** Отражение в учете начисление и перечисления сумм налогов и сборов |  |  |
|  | **Тема 03.3** Изучение и заполнение платежных поручений по перечислению налогов |  |  |
|  | **Тема 03.4**Налог на добавленную стоимость |  |  |
|  | **Тема 03.5**  Акцизы |  |  |
|  | **Тема 03.6**  Налог на прибыль организаций |  |  |
|  | **Тема 03.7**Налог на доходы физических лиц |  |  |
|  | **Тема 03.8** Государственная пошлина |  |  |
|  | **Тема 03.9**Социальные взносы на обязательное пенсионное страхование и социальное обеспечение. |  |  |
|  |  **Дифференцированный зачет** |  |  |

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от

организации (предприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, должность

МП

**аттестационный лист по ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практике**

**(по профилю специальнорсти)**

на студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО

обучающегося(ейся) группы \_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ курсе очного отделения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям**)** успешно прошел(ла) производственную практику(по профилю специальности) по профессиональному модулюПМ.03Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в объеме \_\_\_72\_\_\_ часов с \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики** | **Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика** |
| * Организация налогового учета на предприятии
* Отражение в учете начисление и перечисления сумм налогов и сборов.
* Изучение и заполнение платежных поручений по перечислению налогов
* Изучение налогов
 |  |

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики**

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в которой проходила практика соответствует оценки «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Студент(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ овладел(ла) видом профессиональной деятельности (ВПД) Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК)

В целом работа практиканта заслуживает оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись руководителя практики

Организации (предприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись* *ФИО*

МП

**Производственная характеристика**

На студента (ку) ГБПОУ «Арзамасский коммерческо-технический техникум

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

(*ФИО)*

группы \_\_\_ специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям**)**, проходившего(шей) производственную практику (по профилю специальности) по виду профессиональной деятельности (ВПД) Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на базе:

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

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

*(наименование предприятия ( организации)*

 За время прохождения производственной практики ( по профилю специальности) выполнял работы на рабочих местах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Показатели выполнения производственных заданий:**

**уровень теоретической подготовки** *показал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

**качество выполненных работ** *неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо*

 *нужное подчеркнуть*

**трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Выводы и предложения** *Студент(ка*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

показал свое умение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Так же за время прохождения практики он освоил (не освоил), необходимые для работы практические навыки по виду профессиональной деятельности (ВПД) Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Руководитель практики

от организации (предприятия)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *подпись* *ФИО*

МП

Приложение Б

к рабочей программе производственной практике (по профилю специальности)

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

для специальности среднего профессионального образования

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

Министерство образования Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**«Арзамасский коммерческо-технический техникум»**

**ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**(ПО прОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по профессиональному модулю

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

 Студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Ф.И.О.*

обучающегося (ейся) по программам подготовки специалистов среднего звена

на \_\_\_\_\_\_ курсе в группе \_\_\_\_\_\_\_\_

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

период практики с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

на базе\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *наименования предприятия, организации*

юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от техникума \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись ФИО

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г.

Приложение В

к рабочей программе производственной практике (по профилю специальности)

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

для специальности среднего профессионального образования

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

**Требования к оформлению отчёта**

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

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

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

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
| 1. 1
 | Титульный лист  |  |
| 1. 2
 | Индивидуальное задание на производственную практику (по профилю специалбности) |  |
| 1. 3
 | Дневник по производственной практике (по профилю специальности)  | Дневник производственной практики (по профилю специальности) содержит: аттестационный лист, производственную характеристику на студента. |
| 1. 4
 | Содержание отчёта |  |
| 1. 5
 | Непосредственно сформированный отчёт в соответствии с содержанием |  |

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:
* от первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
* поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
* отступ первой строки – 1 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* расположение номера страниц - снизу по центру;
* нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
* верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

 Каждый отчет выполняется индивидуально.

1. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.