

Приложение 2  
к рабочей программе профессионального модуля  
«Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» (ПМ.03)

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено  
Учебно–методическим советом Колледжа  
протокол заседания  
№ 29 от 07.10.2020 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(УП.03)**

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

|                  |  |
|------------------|--|
| По специальности | <b>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</b> |
| Квалификация     | <b>Бухгалтер</b>   |
| Форма обучения   | <b>Очная</b>   |

Рабочий учебный план по специальности утвержден директором 05.11.2019 г.

Калининград

**Лист согласования программы учебной практики**

Программа учебной практики ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69.

Составитель Шосталь О.В.

Рецензенты:

Главный бухгалтер АНПОО «ККУ»

Никитина О.Н.

Представители работодателя:

Главный бухгалтер  
ООО «Автозападтранс»

Корнеева В.С.

Программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета колледжа, протокол № 29 от 07.10.2020 г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

| Содержание   | Стр. |
|--|------|
| 1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения   | 4    |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы                                     | 4    |
| 3. Указание места практики в структуре образовательной программы   | 7    |
| 4. Указание объема практики и ее продолжительности в неделях   | 7    |
| 5. Содержание практики   | 7    |
| 6. Указание форм отчетности по практике  | 8    |
| 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике  | 8    |
| 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики   | 12   |
| 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)          | 14   |
| 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики   | 14   |
| 11. Иные сведения и (или) материалы  | 14   |
| 12. Приложение 1. Аттестационный лист  | 17   |
| 13. Приложение 2. Характеристика   | 20   |
| 14. Приложение 3. Дневник прохождения практики   | 23   |
| 15. Приложение 4. Титульный лист отчета  | 25   |
| 16. Приложение 5. Индивидуальное задание   | 26   |
| 17. Приложение 6. Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка | 27   |
| 18. Приложение 7. Типовой договор  | 28   |

## 1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Вид практики - учебная практика (практика по профилю специальности).

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение практического первоначального опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» ОПОП-ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

При реализации ОПОП-ППССЗ учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется в несколько периодов.

Учебная практика проводится в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНПОО «ККУ» и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения учебной практики формируются общие и профессиональные компетенции.

Общие компетенции формируются на уровне приобретения опыта деятельности.

Профессиональные компетенции в рамках учебной практики осваиваются на уровне приобретения опыта деятельности.

| Код компетенции | Наименование результата обучения  |
|-----------------|---|
| ОК 1            | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам   |
| ОК 2            | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности   |
| ОК 3            | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  |
| ОК 4            | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  |
| ОК 5            | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                 |
| ОК 6            | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей   |
| ОК 7            | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   |
| ОК 8            | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9            | 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  |
| 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. |

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен **иметь практический опыт в:**

- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

**уметь:**

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, 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, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - 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 страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

### 3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Учебная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Обучающиеся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на базе среднего общего образования проходят учебную практику в 4 семестре.

### 4. Указание объема практики и ее продолжительности в неделях

Нормативный срок, общая трудоемкость программы учебной практики соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Объем образовательной нагрузки – 36 часов (1 неделя).

Практика завершается промежуточной аттестацией при условии положительного аттестационного листа по практике, формируемого ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации и руководителем по практической подготовке от Колледжа 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.

### 5. Содержание практики

| Раздел (этап) практики | Виды учебной работы на практике   | Трудоемкость (в днях) | Вид контроля  |
|------------------------|---|-----------------------|---|
| Подготовительный этап  | Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики, организационное собрание, распределение на практику, посещение организации, знакомство с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения), проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.<br>Предоставление рабочих мест обучающимся, назначение руководителя практики от организации, определение | 0,5                   | Отчет по практике<br><br>Дневник прохождения практики |

|                     |  |     |          |
|---------------------|--|-----|----------|
|                     | наставников  |     |          |
| Основной этап       | 1) Ознакомление с профилем организации, ее структурой<br>2) Проведение расчетов с бюджетом<br>3) Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль за их прохождением по расчетно-кассовым операциям<br>4) Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды | 4   | Текущий  |
| Заключительный этап | Подготовка отчета по практике.<br>Защита отчета по практике  | 0,5 | Итоговый |

### 6. Указание форм отчетности по практике

По результатам практической подготовки ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации и руководитель по практической подготовке от Колледжа формируются аттестационный лист (приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика (приложение 2) на обучающегося по освоению общих компетенций в период практической подготовки.

В период практической подготовки обучающимся ведется дневник практики (приложение 3).

По результатам практической подготовки обучающимся составляется отчет, который утверждается профильной организацией:

Отчет должен включать:

- титульный лист (приложение 4);
- содержание;
- введение
- текстовую часть работы;
- заключение
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет должен быть подписан обучающимся и заверен ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Индивидуальное задание (приложение 5) выдается руководителем по практической подготовке от колледжа и согласовывается ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации. Обучающийся отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 6) заверяется ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации.

### 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

#### 7.1. Цель оценочных средств

**Целью оценочных средств** является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям программы производственной практики.

**Оценочные средства** предназначены для контроля и оценки формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

**Комплект оценочных средств** включает отчет по практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации.

**Структура и содержание заданий** – задания разработаны в соответствии программой учебной практики.

### 7.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

**Объектом оценивания** является последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО 37.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**Результатами освоения** программы практики являются:

- В.1 Проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

| № п/п | Контролируемые этапы практики (результаты по этапам) | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|-------|--|---|----------------------------------|
| 1.    | Начальный этап                                       | ОК 1-11<br>ПК 3.1 – 3.4                       | Устный опрос                     |
| 2.    | Этап прохождения практики                            | ОК 1-11<br>ПК 3.1 – 3.4                       | Устный опрос                     |
| 3.    | Заключительный этап                                  | ОК 1-11<br>ПК 3.1 – 3.4                       | Устный опрос<br>Зачет с оценкой  |

### 7.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и приобретения практического опыта формирующихся компетенций в рамках освоения учебной практики. В соответствии с учебным планом и программой учебной практики предусматривается промежуточная аттестация результатов освоения в форме зачета с оценкой.

**7.4. Примерные ( типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, опыта деятельности, в процессе освоения практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

**Примерные ( типовые) задание на практику:**

**Ознакомление с профилем организации, ее структурой и прохождении инструктажа по технике безопасности**

Ознакомиться с режимом работы предприятия и организацией охраны труда. Проанализировать состояние техники безопасности в бухгалтерии и сделать выводы о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности. Дать предложения по улучшению режима и условий работы предприятия (при необходимости).

Дать экономическую характеристику предприятия: организационно-правовая форма собственности, месторасположение, район деятельности, вид деятельности, административная и производственная структуры предприятия (схема), номенклатура продукции, основные конкуренты, круг поставщиков и потребителей.

Ознакомиться с функциями, структурой, уровнем и обязанностями работников бухгалтерии, взаимодействие с другими службами предприятия со структурой штата, графиком выхода на работу. Самостоятельно составить график выхода на работу сотрудников отдела.

Ознакомиться с организацией и оборудованием рабочего места бухгалтера. Проанализировать занятость работников.

Изучить нормативную базу, схему документооборота, формы бухгалтерской и финансовой отчетности, учетную и налоговую политику организации (приложить к отчету).

#### **Проведение расчетов с бюджетом**

Изучить порядок налогообложения предприятия, рассмотреть организацию аналитического учета расчетов с бюджетом на предприятии.

Рассмотреть порядок составления в организации налоговых регистров по начислению налога на прибыль, налога на доходы физических лиц, налога на имущество организации, земельного налога, транспортного налога, налога на добавленную стоимость.

Применяя компьютерную бухгалтерскую программу, используемую на предприятии, произвести расчет налога на прибыль, на доходы физических лиц, налога на имущество организации, земельного налога, транспортного налога, налога на добавленную стоимость.

Сформировать и напечатать необходимый набор налоговых регистров по исчислению налогов:

- журнал выставленных счетов-фактур,
- журнал полученных счетов-фактур,
- книгу покупок,
- книгу продаж,
- выставленные счета-фактуры,
- расчет доходов для налогообложения прибыли,
- расчет расходов для налогообложения прибыли,
- начислении амортизации на предприятии,
- расчет налога на имущества предприятия,
- расчет земельного налога,
- 1-НДФЛ,
- справки 2 –НДФЛ,
- расчеты по исчислению транспортного налога,
- другие регистры, используемые на предприятии (приложить к отчету о практике).

#### **Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль за их прохождением по расчетно-кассовым операциям**

Рассмотреть порядок оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов на предприятии, прохождение их по расчетно-кассовым банковским операциям.

Применяя компьютерную программу, используемую на предприятии оформить платежные документы для перечисления налогов и сборов. Разнести выписку банка в регистры бухгалтерского учета.

Проконтролировать прохождение платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям

Сформировать и напечатать необходимый набор первичных документов (приложить к отчету о практике).

#### **Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды**

Рассмотреть порядок начисления заработной платы работникам предприятия, начисление страховых взносов во внебюджетные фонды, организацию аналитического учета расчетов с внебюджетными фондами на предприятии.

Применяя компьютерную программу, используемую на предприятии заполнить карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. Сформировать регистр по начислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сформировать и напечатать необходимый набор первичных документов (приложить к отчету о практике).

Оформление платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Рассмотреть порядок оформления платежных документов для перечисления страховых взносов на предприятии, прохождение их по расчетно-кассовым банковским операциям.

Применяя компьютерную программу, используемую на предприятии оформить платежные документы для перечисления страховых взносов. Разнести выписку банка в регистры бухгалтерского учета.

Проконтролировать прохождение платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям

Сформировать и напечатать необходимый набор первичных документов (приложить к отчету о практике).

#### **Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации**

По итогам прохождения учебной практики обучающийся представляет письменный отчет, который составляется по результатам работы в объеме до 15 страниц печатного текста. Вопросы, освещенные в отчете, должны соответствовать индивидуальному заданию, выданному руководителем практики от Института.

#### **Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации**

| <b>Оценка</b>     | <b>Критерии оценки</b>  |
|-------------------|---|
| Зачтено (отлично) | <p>выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> <li>– обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.</li> </ul> |
| Зачтено (хорошо)  | <p>выполнены требования к прохождению практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> <li>– обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li> </ul>   |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями</li> </ul>   |
| Зачтено<br>(удовлетворительно)      | <p>выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> <li>– обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;</li> <li>– обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;</li> <li>– обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.</li> </ul> |
| Не зачтено<br>(неудовлетворительно) | <p>не выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> <li>– обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки;</li> <li>– обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.</li> </ul>   |

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### Основная литература

1. Теплая, Н.В. Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие: [12+] / Н.В. Теплая. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 443 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395>. – Библиогр.: с. 245-251. – ISBN 978-5-4499-0502-4. – Текст: электронный.

2. Шакирова, А.Г. Налоги и налогообложение: учебное пособие для студентов СПО: [12+] / А.Г. Шакирова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 102 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570998>. – ISBN 978-5-4499-0430-0. – DOI 10.23681/570998. – Текст: электронный.

### Дополнительная литература

1. Алексейчева, Е.Ю. Налоги и налогообложение: учебник / Е.Ю. Алексейчева, Е.Ю. Куломзина, М.Д. Магомедов. – Москва: Дашков и К°, 2017. – 300 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454028>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02641-6. – Текст: электронный.

2. Глубокова, Л.Г. Налогообложение юридических и физических лиц: учебное пособие: [12+] / Л.Г. Глубокова, М.М. Богданова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 227 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573679>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-2980-2. – DOI 10.23681/573679. – Текст: электронный.

3. Мигунова, М.И. Налоги и налогообложение: учебно-методическое пособие / М.И. Мигунова, О.В. Конева; Сибирский федеральный университет. – Красноярск: Сибирский федеральный университет (СФУ), 2017. – 328 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497352>. – Библиогр.: с. 220-224. – ISBN 978-5-7638-3578-6. – Текст: электронный.

4. Митрофанова, И.А. Налоги и налогообложение: учебник / И.А. Митрофанова, А.Б. Тлисов, И.В. Митрофанова. – Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 282 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476730>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9383-4. – DOI 10.23681/476730. – Текст: электронный.

### **Нормативно-правовые акты**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ;
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
5. Налоговый кодекс Российской Федерации часть I от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
6. Налоговый кодекс Российской Федерации часть II от 05.08.2000 № 117-ФЗ.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
8. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ.
9. Федеральный закон «О консолидированной финансовой отчетности» от 27.17.2010 N 208-ФЗ.
10. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ.
11. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ.
12. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ.
13. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 года № 209-ФЗ.
14. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утверждено Приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н.
15. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утверждено Приказом Минфина России от 08.11.2010 г. N 143н.
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утверждено Приказом Минфина России от 27.11.2006 г. N 154н.
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утверждено Приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н.
18. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы», утверждено приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н.
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утверждено Приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н.
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утверждено Приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н.
21. Приказ Росстата «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за ценами и финансами» от 24.07.2019 N 421.

**Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимые для проведения практики**

1. «Бухгалтерия™». Интернет-ресурс: <http://www.buhalteria.ru>
2. «Бухгалтерский учет. Налогообложение. Аудит». Интернет-ресурс: <http://www.audit-it.ru>
3. «В помощь бухгалтеру». Интернет-ресурс: <http://www.vpbuh.ru>
4. «Идеальный справочник. Все, что нужно бухгалтеру» Интернет-ресурс: <http://www.ideals.ru>
5. «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России» (ИПБ России). Интернет-ресурс: <http://www.ipbr.ru>
6. «Клуб бухгалтеров» Интернет-ресурс: <http://provodka.ru/>
7. Научная электронная библиотека. Интернет-ресурс: <http://www.eLIBRARY.RU>
8. «Национальный комитет бухгалтеров, финансистов и экономистов». Интернет-ресурс: <http://www.nkbfe.ru>
9. «Реформа бухгалтерского учёта и отчётности II». Интернет-ресурс: <http://www.accountinereform.ru>
10. «Учет в бюджетных организациях». Интернет-ресурс: <http://www.budsetnik.ru/>
11. «Фирма «1С». Интернет-ресурс: [1c.ru](http://1c.ru)
12. Журнал «Время Бухгалтера». Интернет-ресурс: <http://www.v2b.ru/>
13. Журнал «Практическое налоговое планирование». Интернет-ресурс: <http://www.nalosplan.ru/>
14. Федеральная налоговая служба. Интернет-ресурс: <http://www.nalos.ru>
15. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE». Интернет-ресурс: <http://biblioclub.ru/> -

**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**

1. <http://biblioclub.ru/> - электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE».
2. <http://lib.usue.ru> – Информационно библиотечный комплекс
3. <http://www.eLIBRARY.RU> - научная электронная библиотека
4. <http://www.knigafund.ru> -Электронная библиотека студента «КнигаФонд»
5. Бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух». Интернет-ресурс: <http://www.1el.ru>
6. Бухгалтерский сервер Saldo.ru. Интернет-ресурс: <http://www.saldo.ru>

**10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.**

Программа практики реализуется на базе коммерческих организаций (предприятий).

**11. Иные сведения и (или) материалы**

1. Практическая подготовка может быть организована:
  - 1) непосредственно в Колледже, в том числе в структурном подразделении Колледжа, предназначенном для проведения практической подготовки;
  - 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между АНПОО «ККУ» и профильной организацией.
2. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями

здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3. Практическая подготовка в профильных организациях осуществляется на основе заключенных договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНПОО «ККУ» и организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (Приложение 7).

4. Для руководства практикой профильной организацией назначается ответственное лицо (руководитель), соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации и Колледжа назначается руководитель по практической подготовке от Колледжа.

5. Руководитель по практической подготовке от Колледжа:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- разрабатывает и выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание и рабочий график (план);

- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

6. Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации:

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщает руководителю по практической подготовке от Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от Колледжа;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения

компетенций, полученных в период практической подготовки, а также оценке этих результатов;

- участвует в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период практической подготовки;
- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

7. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

8. При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

9. Направление на практику оформляется приказом директора Колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

10. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

11. Обучающийся при практической подготовке обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданиям;
- подчиняться действующим в Профильной организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- представить своевременно руководителю по практической подготовке от Института письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать промежуточную аттестацию по практике.

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

13. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и могут быть отчислены из Колледжа как имеющие академическую задолженность.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

### ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_  
 обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел (ла) учебную практику в объеме 36 часов с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

| Профессиональные компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности   | Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые для приобретения практического опыта и формирования компетенций | Оценка ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации |   |  | Оценка руководителя по практической подготовке от колледжа |   |  | Уровень сформированности ПК (нужное подчеркнуть)              |
|--|---|--|---|--|--|---|--|---|
|  |   | Оценка   | Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации | Итоговая оценка за виды работ (действий, умений) по ПК (средняя по ПК) | Оценка   | Подпись руководителя по практической подготовке от колледжа | Итоговая оценка за виды работ (действий, умений) по ПК (средняя по ПК) |   |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.                                      | Формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.         |  |   |  |  |   |  | Продвинутый<br>Базовый<br>Пороговый<br>Компетенция не освоена |
| ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | Оформляет платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет  |  |   |  |  |   |  | Продвинутый<br>Базовый<br>Пороговый<br>Компетенция не освоена |
|  | Осуществляет контроль прохождения налогов и сборов по расчетно-кассовым банковским операциям.                       |  |   |  |  |   |  |   |

|   |  |  |  |  |  |  |  |   |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---|
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.  | Формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.   |  |  |  |  |  |  | Продвинутый<br>Базовый<br>Пороговый<br>Компетенция не освоена |
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | Оформляет платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды<br>Осуществляет контроль прохождения платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям. |  |  |  |  |  |  | Продвинутый<br>Базовый<br>Пороговый<br>Компетенция не освоена |

**Итоговая оценка результатов учебной практики (средняя по модулю)** \_\_\_\_\_

**Уровень сформированности компетенций** \_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке от колледжа

\_\_\_\_\_  
(число и подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ответственное лицо (руководитель) по  
практической подготовке от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(число и подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**М.П.**

**Оценочный материал**

Ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации и руководителем по практической подготовке от колледжа проводится оценка по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для приобретения практического опыта и формирования компетенций по шкале:

**5** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен в максимальной степени,

**4** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен хорошо,

**3** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен на среднем уровне,

**2** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен ниже среднего уровня или практически отсутствует.

Затем на основании выставленных оценок по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для приобретения практического опыта и формирования компетенций выставляется Уровень сформированности ПК:

**Продвинутый уровень** сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 4,6 – 5,0 балла по пятибалльной системе.

**Базовый уровень** сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,6 – 4,5 балла по пятибалльной системе.

**Пороговый уровень** сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,0 – 3,5 балла по пятибалльной системе.

**Компетенция не освоена** – среднеарифметический показатель итоговой оценки по модулю ниже 3-х баллов по пятибалльной системе.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающийся \_\_\_\_ курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел (ла) учебную практику по освоению общих компетенций ФГОС СПО в объеме 36 часов с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

(наименование организации)

При прохождении учебной практики обучающийся показал следующие результаты:

| ОБЩАЯ ОЦЕНКА<br>(отмечается ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации знаком * в соответствующих позициях графы «оценка») |   | Оценка |   |   |   |
|--|---|--------|---|---|---|
|  |   | 5      | 4 | 3 | 2 |
| 1.   | Уровень подготовленности обучающегося к прохождению практики    |        |   |   |   |
| 2.   | Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи |        |   |   |   |
| 3.   | Степень самостоятельности при выполнении задания по практике    |        |   |   |   |
| 4.   | Инициативность  |        |   |   |   |
| 5.   | Оценка трудовой дисциплины                                      |        |   |   |   |
| 6.   | Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий                 |        |   |   |   |
| ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)  |   |        |   |   |   |

Во время практической подготовки \_\_\_\_\_ показал (а) следующий уровень проявления  
 (Ф.И.О. обучающегося)  
 общепрофессиональных компетенций (ОК):

| Компетенции  | Основные показатели оценки результатов   | Результат освоения компетенций (нужное подчеркнуть) | Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации |
|--|--|---|---|
| ОК-1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;   | Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;   | Освоил<br>Не освоил                                 |   |
| ОК-2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;                                 | Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;                                 | Освоил<br>Не освоил                                 |   |
| ОК-3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;  | Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие;  | Освоил<br>Не освоил                                 |   |
| ОК-4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;  | Работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;  | Освоил<br>Не освоил                                 |   |
| ОК-5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | Освоил<br>Не освоил                                 |   |
| ОК-6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;                   | Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;                   | Освоил<br>Не освоил                                 |   |
| ОК-7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;   | Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;   | Освоил<br>Не освоил                                 |   |

|  |  |                     |  |
|--|--|---------------------|--|
| ОК-8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | Освоил<br>Не освоил |  |
| ОК-9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;  | Использует информационные технологии в профессиональной деятельности;  | Освоил<br>Не освоил |  |
| ОК-10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  | Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках;  | Освоил<br>Не освоил |  |
| ОК-11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.   | Использует знания по финансовой грамотности, планирует предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.  | Освоил<br>Не освоил |  |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.  | Формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.  | Освоил<br>Не освоил |  |
| ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.                                   | Оформляет платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролирует их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.                                     | Освоил<br>Не освоил |  |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.   | Формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.   | Освоил<br>Не освоил |  |
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.                      | Оформляет платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролирует их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.                        | Освоил<br>Не освоил |  |

Ответственное лицо (руководитель) по  
практической подготовке от профильной организации \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Личная подпись

**М.П.**

Руководитель по практической подготовке от колледжа \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Личная подпись

**Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

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

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной  
организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель по практической подготовке от колледжа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Начало практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

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

**ОТЧЕТ**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

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

На (в) \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Ответственное лицо (руководитель) по практической  
подготовке от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**М.П.**

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке от колледжа

\_\_\_\_\_  
(должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ  
ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И  
ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ**

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Вопросы, подлежащие изучению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Начало практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание выдал: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо (руководитель) по  
практической подготовке от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**М.П.**

**ЛИСТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНСТРУКТАЖА  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ  
ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

В \_\_\_\_\_

(наименование организации)

| №<br>п/п | Название инструктажа<br>(ознакомления)                    | Дата проведения<br>инструктажа<br>(ознакомления) | Подпись               |                       |
|----------|---|--|-----------------------|-----------------------|
|          |   |  | инструкти-<br>рующего | инструкти-<br>руемого |
| 1.       | Инструктаж по охране труда                                |  |                       |                       |
| 2.       | Инструктаж по технике безопасности                        |  |                       |                       |
| 3.       | Инструктаж по пожарной безопасности                       |  |                       |                       |
| 4.       | Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка |  |                       |                       |

Ответственное лицо (руководитель) по  
практической подготовке от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность)

(подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**М.П.**

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация

«Калининградский колледж управления»

Лист актуализации рабочей программы практики <sup>1</sup>

Специальность: 38.02.01 - «Экономика и бухгалтерский учет»

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

1. п.7. Основная и дополнительная учебная литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины – проведена актуализация основной и дополнительной учебной литературы

Разработчик: Шосталь О.В.

17 апреля 2024 г.

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 66 от 18 апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП



Шосталь О.В.

Начальник отдела ОКО  
18 апреля 2024 г.



М.П.



Перелева А.М.

<sup>1</sup> Лист актуализации сдается в электронном виде в Учебный отдел АНПОО «ККУ»