

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Режевской политехникум»



Рассмотрено на заседании  
цикловой комиссии  
экономических дисциплин  
Протокол от «17» мая 2019 № 9

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

### **ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

### **ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»**

ППССЗ 38.02.01  
«Экономика и бухгалтерский учет»

Методические указания разработана на основе программы производственной практики по ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**Организация-разработчик:** ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

**Разработчик:**

Колобова Ольга Николаевна – преподаватель высшей квалификационной категории

## Цели и задачи производственной практики

Задачей производственной практики по специальности является освоение *вида профессиональной деятельности*: «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

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

**уметь:**

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, составлять расчеты 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 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 государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

**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), ИНН получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (далее –
- ОКТМО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- сущность и структуру страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, администрируемые Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России);
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в 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 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.

Результатом производственной практики является освоение общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отчетные материалы по производственной практике по ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения производственной практики, а именно:

- **дневник прохождения практики;**
- **отчет.**
- **приложения** (учетная политика организации, платежные поручения, ОСВ, карточки сч. 68,69 и др.)

**Отчет** является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о практике. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями. Объем отчета составляет **20-25** страниц печатного текста.

## **ПАМЯТКА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТА**

1. Дневник прохождения производственной практики (далее дневник) является документом, необходимым для прохождения аттестации по программе профессионального модуля (ПМ).
2. В пункт 1 дневника заносится информация о прохождении практики (производственной), входящих в программу ПМ согласно рабочему учебному плану:
  - 2.1. наименование ПМ (полное название в соответствии с ФГОС);
  - 2.2. место прохождения практики (полное название предприятия (организации) места прохождения практики);
  - 2.3. дата начала и окончания практики;
3. В пункт 2. заносится информация:
  - 3.1. дата выполнения определенного вида работ;
  - 3.2. подразделение предприятия (отдел, цех, лаборатория и т. д.), в котором осуществляется указанный вид работ;
  - 3.3. краткое описание содержания выполненной работы в данном подразделении;
  - 3.4. количество часов, затраченных на выполнение данного вида работ;
  - 3.5. подпись руководителя практики (от техникума – учебная практика, от организации – производственная практика), контролирующего выполнение обучающимся работ при прохождении практики.
4. По окончании практики дневник сдается руководителю практики от техникума.
5. По результатам прохождения практики обучающийся составляет Отчет о прохождении практики (далее - отчет).
6. Структура отчета:
  - 6.1. титульный лист;
  - 6.2. содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
  - 6.3. содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
  - 6.4. заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
  - 6.5. список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);
  - 6.6. приложения (соответствующая документация (учетная политика предприятия, рабочий план счетов, первичные документы и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются);
7. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.
8. Общий объем отчета должен быть не менее 20 страниц машинописного текста.
11. Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов и сдан руководителю практики от техникума в последний день прохождения практики.

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

*Оформление отчета по производственной практике является основополагающим элементом работы, следовательно, придание соответствующей формы тексту имеет принципиальное значение:*

1. Текст отчета излагается на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210x297 мм) и выполняется печатным способом (компьютерная верстка, шрифт Times New Roman, кегль 14 через полтора интервала). На протяжении всего текста соблюдается равномерная плотность, контрастность и четкость изображения. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту. Допускается выполнение

цветных рисунков (графиков, диаграмм и пр.). На каждой странице должно размещаться 28-32 строки, включая сноски, с 58-60 знаками в строке. Примерное количество знаков на странице 1500.

Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

2. Каждый абзац должен начинаться с абзацного отступа, который составляет 1.25 мм от левого поля текста и должен быть неизменным во всем тексте реферата. Абзацный отступ подстрочных ссылок (сносок) должен быть равен абзацному отступу основного текста.

3. При наборе текста в текстовом редакторе устанавливается запрет «висячих строк», т.е. не должен осуществляться перенос на новую страницу одной (последней) или оставления на предыдущей странице одной (первой) строки абзаца. Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений.

4. По всей работе, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего поля листа и переносится по правилам орфографии русского языка (по слогам). Не допускается перенос на новую строку или оставление на предыдущей строке одной буквы слова, в том числе, если это отдельный слог, состоящий из одной гласной буквы. Предлоги, союзы, инициалы перед фамилией, числа цифрами в конце строк переносятся на следующую строку с помощью функции Shift +Enter.

5. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

6. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая список использованной литературы и приложения, без пропусков и повторений. Первой страницей реферата является ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ, на котором номер страницы не проставляется. Порядковый номер каждой страницы печатается в центре нижней части листа без точки в конце. Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

7. Содержание, содержательная часть, заключение, список использованных источников и приложения должны начинаться с новой страницы. Параграфы и подпараграфы располагаются по порядку, друг за другом.

8. Графическая часть отчета должна отражать основные результаты и наглядно подтверждать изложенный в тексте материал. Графическая часть отчета может быть представлена в виде схем, рисунков, графиков, диаграмм, таблиц, чертежей, карт и т.д. Графическая часть отчета выполняется на бумажных носителях стандартного формата. Допускается использование фотоносителей, демонстрируемых с использованием технических средств. Наглядные графические документы на бумажных носителях могут быть выполнены от руки или с использованием компьютера.

Надписи на наглядных графических документах следует выполнять вручную шрифтом в соответствии с требованиями ГОСТ 2.304–81 или машинописным способом.

### **Критерии оценки:**

Промежуточная аттестация по результатам освоения программы производственной практики осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Предметом оценки по производственной практике является приобретение практического опыта в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Дифференцированный зачет по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями и характеристики студента с места прохождения практики, составленной и завизированной представителем образовательного учреждения и ответственным лицом организации (базы практики), а также качество составленного и оформленного отчета по производственной практике.

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики по**  
**профилю специальности**  
**профессиональный модуль ПМ 03**  
**«Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»**

Студента \_\_\_\_\_ курса  
ППССЗ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(название организации)

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., печать)



**Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение  
Свердловской области «Режевской политехникум»**

**Задание  
на производственную практику по профилю специальности**

ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Выдано обучающемуся ГАПОУ СО «Режевской политехникум» по ППССЗ 38.02.01  
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

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

(Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики в:

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата окончания практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата сдачи отчёта по практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Виды работ, обязательные для выполнения	Количество часов
1	Знакомство с организацией, (история создания, виды деятельности). Инструктаж по охране труда и технике безопасности	2
2	Изучение нормативно-правовых документов по организации бухгалтерского и налогового учета на предприятии (учетная политика предприятия, рабочий план счетов)	6
3	Изучение порядка налогообложения организации. Составление алгоритма начисления и уплаты налогов в организации (платежный календарь).	6
4	Получение практического опыта: - по расчету налогов и сборов, - составлению платежных поручений по уплате налогов - составлению корреспонденций счетов по начислению и уплате налогов - составлению регистров бухгалтерского и налогового учета (карточка, ОСВ и др. сч. 68)	8
5	Изучение расходов по обязательному социальному страхованию и в связи с материнством, осуществляемых в соответствии с законодательством РФ Получение практического опыта: - по расчету сумм страховых взносов - составлению корреспонденций счетов - составлению платежных поручений по уплате сумм страховых взносов - составлению регистров бухгалтерского учета (карточка, ОСВ и др. сч. 69)	8
6	Подведение итогов практики, зачет	6
	Итого	36

Задание выдал «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

Логинова К.Н.  
Ф.И.О.

**ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА-ХАРАКТЕРИСТИКИ О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Режевской политехникум»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА**

Выдан \_\_\_\_\_,  
обучающемуся(йся) фио

на \_\_\_\_\_ курсе

по ППССЗ 38.02.01«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» прошедшему(ей)  
производственную практику по профилю специальности по профессиональному модулю  
ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»  
в объеме 36 часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в  
организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды работ выполненных во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале)	Ф. И. О., должность и подпись руководителя практики
1. Знакомство с организацией, (история создания, виды деятельности). Инструктаж по охране труда и технике безопасности		
2. Изучение нормативно-правовых документов по организации бухгалтерского и налогового учета на предприятии (учетная политика предприятия, рабочий план счетов)		
3. Изучение порядка налогообложения организации. Составление алгоритма начисления и уплаты налогов в организации (платежный календарь).		
4. Получение практического опыта: - по расчету налогов и сборов, - составлению платежных поручений по уплате налогов - составлению корреспонденций счетов по начислению и уплате налогов - составлению регистров бухгалтерского и налогового учета (карточка, ОСВ и др. сч. 68)		
5. Изучение расходов по обязательному социальному страхованию и в связи с материнством, осуществляемых в соответствии с законодательством РФ Получение практического опыта: - по расчету сумм страховых взносов - составлению корреспонденций счетов - составлению платежных поручений по уплате сумм страховых взносов - составлению регистров бухгалтерского учета (карточка, ОСВ и др. сч. 69)		
6. Подведение итогов практики, зачет		

Система оценивания - 3-х бальная: 0 баллов - признак не проявлен; 1 балл- признак проявлен не в полном объеме; 2 балла - признак проявлен полностью. Оценка в переводе в 5-ти балльную систему оценивания: 24 - 20 баллов-«5»-«отлично», 19 - 15 баллов- «4»-«хорошо», 14- 10 баллов-«3»-«удовлетворительно», 9 - 0 баллов- «2»-«неудовлетворительно».

Оценка по практике \_\_\_\_\_

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

Ф.И.О.

должность

подпись, печать

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

**ОТЗЫВ, ПОЖЕЛАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ПРАКТИКЕ**

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

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

Руководитель практики от техникума Логинова К.Н. преподаватель \_\_\_\_\_

Ф. И. О.

должность

подпись

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

С результатами прохождения практики ознакомлен \_\_\_\_\_

Ф. И. О. обучающегося

подпись

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4. ДНЕВНИК**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Режевской политехникум»**

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**ПСССЗ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Код и наименование специальности



Дата	Подразделение организации	Краткое описание выполненной работы	Количество часов	Подпись руководителя практики

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

М.П. (подпись) (Ф. И. О.)

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