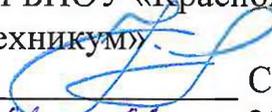


Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

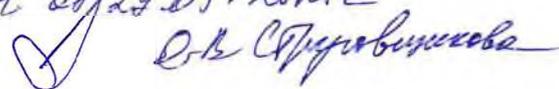
УТВЕРЖДАЮ:

Директор

КГБПОУ «Красноярский аграрный
техникум»


С.А. Качеров
«01» 02 2021 г.

приказ № 11 от «01» 02 2021 г.

Приказ № 73 от 08.08.2023 г.
Приказ № 36 от 29.05.2022 г.

О.В. Стручаникова

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

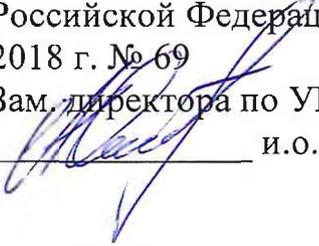
**ПМ.03 ««Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Рассмотрено на цикловой
комиссии Экономико -
правовых дисциплин
Протокол № 6 от
«20» 09 2021 г.

Председатель комиссии


Разработчики:

Рабочая программа профессионального
модуля разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта среднего
профессионального образования (далее -
ФГОС СПО) по специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям), утвержденного приказом
Министерства образования и науки
Российской Федерации от 05 февраля
2018 г. № 69


Зам. директора по УПР
и.о. А.В. Олейников

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Программа производственной практики является составной частью профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

Целью прохождения производственной практики профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» является формирование у студентов практических навыков по организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; основах налогового учета и налогового планирования; осуществления налогового учета и налогового планирования в организации; применения налоговых льгот; разработки учетной политики в целях налогообложения.

Результатом практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

1.1.1 Перечень общих 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 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
МДК 03.01 «Организация 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.	<i>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</i>
ПК 3.3.	<i>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</i>
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
МДК 03.02 «Основы налогового учета и налогового планирования»	
ПК 5.1.	Организовывать налоговый учет

ПК 5.2.	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета
ПК 5.3.	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты
ПК 5.4.	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты
ПК 5.5.	Проводить налоговое планирование деятельности организации

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт в:	Организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; Проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
	основах налогового учета и налогового планирования; осуществлении налогового учета и налогового планирования в организации; применении налоговых льгот; разработке учетной политики в целях налогообложения.
уметь	<p>МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<p>МДК 03.02 «Основы налогового учета и налогового планирования»</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения; - участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики; - размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу; - применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому; - вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения; - определять срок действия учетной политики; - применять особенности учетной политики для налогов разных видов; - руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений; - определять структуру учетной политики; - отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы; - представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы; - ориентироваться в понятиях налогового учета; - определять цели осуществления налогового учета; - налаживать порядок ведения налогового учета; - отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы; - формировать состав и структуру регистров налогового учета; - составлять аналитические регистры налогового учета; - определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации; - составлять схемы оптимизации налогообложения организации; - составлять схемы минимизации налогов организации.
знать:	<p>МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<p>МДК 03.02 «Основы налогового учета и налогового планирования»</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные требования к организации и ведению налогового учета; - алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения; - порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя; - местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу; - порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому; - случаи изменения учетной политики в целях налогообложения; - срок действия учетной политики; - особенности применения учетной политики для налогов разных видов; - общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений; - структуру учетной политики; - случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы; - порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы; - первичные учетные документы и регистры налогового учета; - основы налогового планирования; - процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения; - схемы минимизации налогов; - технологию разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации; - понятие налогового учета; - цели осуществления налогового учета; - определение порядка ведения налогового учета; - отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы; - состав и структуру регистров налогового учета; - первичные бухгалтерские документы; - аналитические регистры налогового учета; - элементы налогового учета, определяемые Налоговым кодексом Российской Федерации; - схемы оптимизации налогообложения организации; - схемы минимизации налогов организации.

1.2 Количество часов, отводимое на прохождение производственной практики – 72.

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
МДК.03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»		36
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ 1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. 2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров. 4. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета. 5. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот. 6. Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней. 7. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. 8. Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. 9. Заполнение налоговых деклараций по НДС. 10. Заполнение платежных поручений по уплате НДС. 11. Заполнение налоговых деклараций по акцизам. 12. Заполнение платежных поручений по уплате акцизов. 13. Заполнение налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций. 14. Заполнение платежных поручений по уплате налога на прибыль организаций. 15. Заполнение налоговых деклараций по НДФЛ. 16. Заполнение платежных поручений по уплате НДФЛ. 17. Заполнение налоговых деклараций по прочим налогам и сборам. 18. Заполнение платежных поручений по уплате прочих налогов и сборов. 19. Заполнение налоговых деклараций по транспортному налогу. 20. Заполнение платежных поручений по уплате транспортного налога. 21. Заполнение налоговых деклараций по земельному налогу. 22. Заполнение платежных поручений по уплате земельного налога. 23. Заполнение налоговых деклараций по налогу на имущество организаций. 24. Заполнение платежных поручений по уплате налога на имущество организаций. 25. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам. 26. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам. 27. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по местным налогам и сборам. 28. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам. 29. Заполнение платежных поручений по уплате налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы. 30. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы. 31. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование. 32. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР и ФОМС.		36

33. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в ФСС.	
34. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС.	
35. Заполнение отчетности по персонализированному учету застрахованных лиц в ПФР.	
36. Заполнение отчетности в ФСС по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	
Раздел 2. Основы налогового учета и налогового планирования	
МДК. 03.02 «Основы налогового учета и налогового планирования»	36
Производственная практика (по профилю специальности)	
Виды работ	
1. Провести исследование в организации Учетной политики организации для целей налогообложения, проанализировать ее структуру и содержание.	
2. Выявить, каким организационно-распорядительным документом оформлена в организации Учетная политика для целей налогообложения.	
3. Проанализировать порядок ведения налогового учета в организации; выявить тип ведения налогового учета.	
4. Проанализировать порядок и особенности ведения налогового учета при определении налоговой базы по налогу на прибыль	
5. Проанализировать порядок и особенности ведения налогового учета при определении налоговой базы по налогу на добавленную стоимость.	
6. Проанализировать ведение налогового учета при исчислении налога на доходы физических лиц.	
8. Проанализировать ведение налогового учета при применении специальных налоговых режимов (если применяются в организации).	
9. Проанализировать осуществление налогового планирования в организации.	
10. Выявить применение налоговых льгот в системе налогового планирования организации.	
11. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.	
12. Сформировать состав и структуру регистров налогового учета.	
13. Составить аналитические регистры налогового учета.	
14. Рассчитать налоговую базу для исчисления налогов, уплачиваемых организацией.	
15. Провести налоговое планирование деятельности организации.	
16. Составить учетную политику для целей налогообложения.	
17. Разместить положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет	
Всего	36
	72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Организация и руководство производственной практикой

Для проведения практики образовательная организация самостоятельно разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты.

Образовательная организация совместно с организациями определяют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики, а также оценку таких результатов.

До начала производственной практики каждый студент получает индивидуальное задание, которое содержит конкретные вопросы по профилю специальности. Оно выдается руководителем практики от техникума.

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальные задания, предусмотренные программами практик.

Индивидуальные задания практики формируются с учетом видов работ, указанных в примерных и рабочих программах профессиональных модулей.

Продолжительность практики по профессиональному модулю определяется учебным планом, календарным графиком учебного процесса, рабочей программой профессионального модуля и программами практик.

Практика осуществляется в организациях (учреждениях), определяемых для конкретных студентов направлением на практику, предусматривающим основные вопросы организации практики, порядок ее прохождения.

Практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и этими организациями.

Студент может самостоятельно осуществлять поиск места практики. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить подтверждение организации с указанием сроков проведения практики.

Для прохождения практики организация выделяет студентам-практикантам рабочие места, необходимые материалы, методические и инструктивные документы и назначает руководителя учебной практики из числа своих специалистов.

Режим работы студента определяется внутренним распорядком организации, контролируется и регулируется руководителем практики. В связи с этим практикант обязан строго выполнять установленный распорядок организации и дополнительные требования, устанавливаемые руководителем практики.

Учебно-методическое руководство практикой студентов от техникума осуществляет цикловая комиссия экономических дисциплин: разрабатывает программу практики, индивидуальные задания для студентов, выделяет в качестве руководителей практики преподавателей дисциплин профессионального и/или междисциплинарного цикла, проводит консультации, принимает и проверяет индивидуальные задания и отчеты о практике, организует защиту отчетов о практике.

Студенты техникума при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- собрать и систематизировать практический материал для отчета;
- проходить практику ежедневно;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- получить отзыв от руководителя практики со стороны организации;

- представить руководителю практики от колледжа письменный отчет;
- подготовиться к зачету по практике.

Руководитель практики от техникума:

- до начала практики выдает индивидуальное задание на практику;
- обеспечивает студентов программой учебной практики;
- оказывает методическую помощь в подборе нормативно-правовой базы, литературы и в оформлении отчета по практике;
- организывает консультации по возникающим вопросам;
- контролирует ход выполнения студентами программы практики и проверяет их отчеты после окончания практики;
- пишет по окончании практики отзыв с оценкой качества представленного отчета и степени выполнения программы практики.

Руководитель практики от организации:

- организует практику студентов в соответствии с программой практики;
- оказывает помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения отчета;
- осуществляет консультирование студентов по вопросам, входящим в задание по учебной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины и сообщает колледжу о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики.

Студенты, не выполнившие программы практики, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Нормативно – правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

11. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 № 116н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 № 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н (действующая редакция);

33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 № 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 № 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 № 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н (действующая редакция);
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).
53. Закон Красноярского края от 08.11.2007 г. № 3-674 «О налоге на имущество организаций» (с изменениями и дополнениями)

54. Закон Красноярского края от 08.11.2007 г. № 3-676 «О транспортном налоге» (с изменениями и дополнениями)

55. Закон Красноярского края от 07.10.2010 г. № 11-5033 «О ставках налога на игорный бизнес» (с изменениями и дополнениями)

56. Закон Красноярского края от 27.11.2012 г. № 3-756 «О патентной системе налогообложения в Красноярском крае» (с изменениями и дополнениями)

57. Закон Красноярского края от 25.06.2015 г. № 8-3530 «Об установлении ставок налогов для налогоплательщиков, впервые зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей и перешедших на упрощенную систему налогообложения и (или) патентную систему налогообложения» (с изменениями и дополнениями).

58. Решение Красноярского городского Совета от 01.07.1997 № 5-32 «О местных налогах и сборах на территории города Красноярска» (с изменениями и дополнениями).

Основная литература:

1. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2020.

2. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет и анализ. Учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2020.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

- Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>;
- Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>;
- Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>;
- Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>;
- Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>;
- Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>;
- Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>;
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>.

3.2.3. Дополнительные источники:

Журналы: «Бухгалтерский и налоговый учет», «Главбух», «Налоговый вестник», «Налоговая практика и политика», «Налоговый учет бухгалтера».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
МДК.03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»		
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Защита отчета по практике
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды.	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	
МДК 03.02 «Основы налогового учета и налогового планирования»		
ПК 5.1. Организовывать налоговый учет	- Соблюдение требований нормативного регулирования налогового учета и отчетности;	Защита отчета по практике

	<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение основных требований к организации и ведению налогового учета. - Владение методикой формирования текста учетной политики для целей налогообложения, - Соблюдения требований оформления учетной политики; - Соблюдения порядка внесения изменений в учетную политику в целях налогообложения; - Владение методикой разработки аналитических регистров налогового учета; - Грамотное заполнение аналитических регистров налогового учета. 	
<p>ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Владение методикой разработки и составления аналитических регистров налогового учета (АРНУ); - Грамотное заполнение аналитических регистров налогового учета - Владение методикой определения сумм доходов и расходов для целей налогового учета и формирования АРНУ;; - Владение методикой определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде; - Владение методикой расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащих отнесению на расходы в следующих налоговых периодах; а также сумм задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль. 	
<p>ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных к уплате</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Владение методикой расчета налоговой базы для расчета различных налогов; - Владение методикой расчета промежуточных 	

	<p>показателей для определения налоговой базы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Умение грамотно разрабатывать и заполнять регистры налогового учета по расчету промежуточных показателей; - Владение методикой заполнения налоговых деклараций и осуществления контроля за правильностью заполнения налоговых деклараций. 	
<p>ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Владение методикой применения налоговых льгот при исчислении налогов, обязательных для уплаты при используемой системе налогообложения. - Владение методикой применения различных видов льгот по налогу на прибыль организаций, налогу на добавленную стоимость и налогу на имущество организаций. - Владение методикой заполнения налоговых деклараций и осуществления контроля за правильностью заполнения налоговых деклараций с учетом применения налоговых льгот. 	
<p>ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация знаний этапов налогового планирования в организации, - Умение грамотно использовать инструменты налогового планирования, применять налоговые схемы, предусмотренные налоговым законодательством, применять способы налоговой оптимизации. 	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
---	-----------------	-------------------------------------

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор и применение способов решения профессиональных задач.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач.</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение.</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере</p>

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста.	профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи.	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса.

По окончании практики студенты представляют руководителю практики письменный отчет на 20-25 листах бумаги формата А4(поля: верх, низ – 2, левое – 3, правое – 1, шрифт 14 Times New Roman, междустрочный интервал 1,5, выравнивание по

ширине). Пронумерованные листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель, которая оформляется по установленному образцу.

Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков.

В заключении отчета формируются выводы и предложения. Кроме того, важным разделом отчета о практике являются приложения: первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская отчетность и др.

При оформлении отчета по практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание на производственную практику
3. Дневник прохождения практики
4. Характеристика руководителя практики от организации о работе студента
5. Отзыв руководителя практикой от учебного заведения
6. Содержание
7. Введение
8. Основная часть отчета
9. Заключение
10. Список использованной литературы
11. Приложения (первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская и налоговая отчетность, договора, выдержки из учетной политики, выдержки из устава и т.д.)

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного отзыва по практике руководителей практики от образовательной организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

Должность, наименование организации (предприятия)

Подпись

И.О. Фамилия

МП « » 20....г.

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

по профессиональному модулю:

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(наименование специальности)

Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____

(фамилия имя отчество)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

Отчет сдан «.....» 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

Должность

Наименование подразделения организации

Подпись

Дата

И.О. Фамилия

Руководитель практики от КАТ

Красноярск 20__

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

по профессиональному модулю:

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(наименование специальности)

Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____

(фамилия имя отчество)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

Красноярск 20__

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

Обучающийся группы _____

Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(полное наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «...» 20...г. по «...» 20...г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	<small>(должность)</small> <small>И.О. Фамилия</small> <small>(подпись)</small> «.....» 20__ г.	<small>(подпись обучающегося)</small> «.....» 20__ г.
по технике безопасности	<small>(должность)</small> <small>И.О. Фамилия</small> <small>(подпись)</small> «.....» 20__ г.	<small>(подпись обучающегося)</small> «.....» 20__ г.
по пожарной безопасности	<small>(должность)</small> <small>И.О. Фамилия</small> <small>(подпись)</small> «.....» 20__ г.	<small>(подпись обучающегося)</small> «.....» 20__ г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	<small>(должность)</small> <small>И.О. Фамилия</small> <small>(подпись)</small> «.....» 20__ г.	<small>(подпись обучающегося)</small> «.....» 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность

наименование организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

Содержание работ

Обучающийся группы _____

Форма обучения _____

Место проведения практики _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики _____

с «.....» 201...г. по «.....» 201...г.

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя от организации
	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР)		
	Выполнение работы по алгоритму ...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	Подготовка отчета по практике		

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

должность,

наименование подразделения организации

подпись

дата

И.О. Фамилия

МП

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью) _____
2. Студента _____ курса _____ группы. Форма обучения _____
3. Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) _____
4. Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес) _____

5. Вид практики _____

6. Наименование профессионального модуля _____

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

7. Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

8. Объем практики _____ часа

- 1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
- 2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
- 3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);
- 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);
- 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно.

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

Компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами					
ПК 3.1.		1	2	3	4	5
ПК 3.2.		1	2	3	4	5
ПК 3.3.		1	2	3	4	5
ПК 3.4.		1	2	3	4	5
ПК 5.1.		1	2	3	4	5
ПК 5.2.		1	2	3	4	5
ПК 5.3.		1	2	3	4	5
ПК 5.4.		1	2	3	4	5
ПК 5.5.		1	2	3	4	5

Руководитель практики от техникума

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата выдачи задания)

Руководитель практики от организации (предприятия) « _____ »

20__ г.

(Ф.И.О. руководителя) _____ подпись _____ (дата озвучивания) МП _____

