

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
Агроколледж

УТВЕРЖДЕН на заседании агроколледжа
«31» августа 2021 г., протокол № 1
Директор агроколледжа Т.Б. Шайдулина



(подпись)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МУДУЛЮ

ПМ.03.01 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ

для студентов по направлению подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик: Ходеева А.К.



Кемерово 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ. ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	3
1.1. Перечень компетенций.....	3
1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практик.....	3
1.3. Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий.....	8
2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ.....	9
2.1. Текущий контроль знаний студентов.....	9
2.2. Промежуточная аттестация.....	12
2.3. Организация и руководство практикой.....	13
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ.....	15

1 ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ. ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

1.1. Перечень компетенций

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки в части овладения видом профессиональной деятельности (далее - ВПД): ПМ.03. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и соответствующих профессиональных 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.

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.

1.2 Цели и задачи практики, требования к результатам освоения практик

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по от-

раслям)» и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Требования к знаниям, умениям, практическому опыту:

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.

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.

иметь практический опыт в:

- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- Основными **задачами** практики по профилю специальности являются:
- отработка практических умений и навыков, полученных при изучении профессионального модуля;
 - развитие профессионального мышления;
 - проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Цели практики:

- Получение практического опыта:
- Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

Таблица 1 - Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Правильность реализации процедуры начисления налогов в бюджеты различных уровней в соответствии с Налоговым Кодексом. Правильность и своевременность отражения на счетах бухгалтерского учета операций по начислению и перечислению налогов и сборов.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым банковским опера-	Правильность и своевременность оформления документов на перечисление налогов и сборов в бюджет РФ.

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	циям	
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Правильность реализации процедуры начисления страховых взносов во внебюджетные фонды в соответствии с Налоговым Кодексом. Правильность и своевременность отражения на счетах бухгалтерского учета операций по начислению и перечислению страховых взносов.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Правильность и своевременность оформления документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды.

Таблица 2 - Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В отчете по практике
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	В отчет по практике
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	В копиях документов, в подготовке которых принимал участие студент
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	В отчет по практике
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В перечне документов, сформированным посредством информационной системы
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	В отчет по практике
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	В копиях документов, в подготовке которых принимал участие студент
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	В отчет по практике

1.3. Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий

Оценивание результатов обучения студентов по производственной практике осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи и для коррекции обучения в пределах учебного времени. Вид оценочного средства – отчёт по производственной практике.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения учебной практики.

Форма промежуточной аттестации по производственной практике определяется рабочим учебным планом – дифференцированный зачет. Вид оценочного средства - собеседование и отчет по практике.

Организация и проведение промежуточной аттестации регламентируется внутренними локальными актами. Контроль и оценка по производственной практике по профилю специальности проводится на основе аттестационного листа обучающегося с места прохождения практики, составленного и завизированного представителем образовательного учреждения и ответственным лицом организации (базы практики).

В аттестационном листе отражаются виды работ, выполненные обучающимся во время практики, качество выполнения в соответствии с технологией или требованиями организации, в которой проходила практика, характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики.

2 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА

2.1 Текущий контроль знаний студентов

В соответствии с программой практики обучающийся должен выполнить следующие виды работ:

1. Ознакомиться с деятельностью организации.
2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.
3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом.
4. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей налогообложения.
5. Ознакомиться с режимом налогообложения организации.
6. Изучить состав уплачиваемых налогов и налоговой отчетности.
7. Провести исследование, какие налоги уплачивает организация. и проанализировать виды уплачиваемых налогов. Изучить нормативные документы, которыми руководствуется организация при исчислении и уплате налогов и отражении налогов в бухгалтерском учете.
8. Изучить порядок ведения учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам, сборам и страховым взносам, уплачиваемым организацией.
9. Изучить аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».
10. Изучить оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов.
11. Изучить аналитический учет по счету 69 «Расчеты по налогам и сборам».
12. Изучить оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов.
13. Изучить порядок оформления платежного поручения на перечисление налогов, сборов, страховых взносов.
14. Изучить документы налоговой отчетности, порядок и формат их представления в налоговые органы.
15. Изучить порядок и форму осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ.

Комплект вопросов для собеседования:

1. Экономическая сущность налогов, налоги в финансовой системе государства.
2. Налоговая политика государства. Направления реформирования налоговой системы в Российской Федерации.
3. Правовое регулирование налоговой системы РФ.
4. Функции и элементы налогов, их характеристика. Классификация налогов.

5. Принципы и методы налогообложения. Способы взимания налогов.
6. Налоговая декларация. Порядок предоставления налоговой отчетности.
7. Субъекты налоговых правоотношений. Объекты налогообложения.
8. Налогоплательщики, их права и обязанности. Порядок постановки на налоговый учет.
9. Права, обязанности и ответственность налоговых органов.
10. Налоговый контроль: сущность, формы, методы.
11. Налоговая система Российской Федерации.
12. Федеральные налоги и сборы. Состав, порядок установления.
13. Региональные налоги. Состав, порядок введения, изменения, отмены.
14. Местные налоги. Состав, порядок введения, изменения, отмены.
15. Элементы, обязательные для установления налогов.
16. Налоговые льготы. Виды, порядок установления и применения.
17. Ответственность за налоговые правонарушения.
18. Налоговая декларация, понятие, порядок предоставления.
19. Налог на прибыль организаций: налогоплательщики, объект налогообложения, налоговая база, налоговые ставки, налоговый период.
20. Налоговый учет, определение, порядок ведения.
21. Налог на добавленную стоимость: налогоплательщики, объект налогообложения, налоговая база, налоговый период.
22. Порядок определения места реализации товаров, работ, услуг.
23. Налоговые ставки НДС и порядок их применения.
24. Акцизы: состав подакцизных товаров, плательщики акциза, налоговый период.
25. Объект налогообложения акцизами и налоговая база. Виды налоговых ставок.
26. Порядок исчисления акциза, подлежащего уплате в бюджет. Налоговый вычет по акцизам.
27. Сроки и порядок уплаты акцизов в бюджет.
28. Специальные режимы налогообложения.
29. Налог на добычу полезных ископаемых: плательщики, налоговая база и порядок ее расчета, налоговый период и сроки уплаты.
30. Водный налог: плательщики, объект налогообложения, налоговая база, налоговый период.
31. Государственная пошлина: понятие, плательщики, объекты взимания.
32. Сбор за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов.
33. Налог на игорный бизнес.
34. Транспортный налог: плательщики, объект налогообложения, принцип исчисления и порядок уплаты.
35. Налог на имущество организаций. Характеристика, элементы налога.
36. Система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей.
37. Упрощенная система налогообложения.
38. Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности.

- 39. Налог на имущество физических лиц.
- 40. Земельный налог.

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;

- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, систематически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы за каждый день практики;
- своевременно предоставил отчет о прохождении производственной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;
- содержание разделов отчета о производственной практике точно соответствует требуемой структуре отчета, имеет четкое построение, логическую последовательность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- в докладе демонстрирует отличные знания и умения, предусмотренные программой производственной практики, аргументировано и в логической последовательности излагает материал, использует точные краткие формулировки
- квалифицированно использует теоретические положения при анализе производственно-хозяйственной деятельности предприятия, показывает знание производственного процесса, «узких» мест и проблем в функционировании предприятия.

«Хорошо» выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;

- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;
- предоставил отчет о прохождении производственной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;
- содержание разделов отчета о производственной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако имеет отдельные отклонения и неточности в построении, логической последовательности изложения материала, выводов и рекомендаций;
- в докладе демонстрирует твердые знания программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при анализе практических ситуаций;
- хорошо знает производственный процесс и функционирование предприятия в целом.

«Удовлетворительно» выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;

- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;
- предоставил отчет о прохождении производственной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;
- содержание разделов отчета о производственной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны;
- в докладе демонстрирует удовлетворительные знания и умения предусмотренные программой производственной практики;
- знает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия.

«Неудовлетворительно» выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;

- не соблюдал трудовую дисциплину, не подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;
- содержание разделов отчета о производственной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны;
- не владеет знаниями и умениями, предусмотренными программой производственной практики, с большими затруднениями формулирует ответы на поставленные вопросы;
- слабо понимает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия.

2.2 Промежуточная аттестация

Целью проверки результатов освоения программы профессионального модуля по производственной практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Итоговая оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией или требованиями организации, в которой проходила практика.

2.3 Организация и руководство практикой

Общее руководство практикой осуществляется в соответствии с учебными планами по специальностям. Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики.

В соответствии с учебным планом по данной специальности предусмотрена производственная практика (по профилю специальности) на предприятиях агропромышленного комплекса.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить договор на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор (при прохождении производственной практики);
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивиду-

альным планом;

– с разрешения (руководителя практики от предприятия) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики обучающиеся должны:

– представить отчет по практике руководителю, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике и на сайте академии.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

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

Формой отчетности студентов по завершению прохождения производственной практики является письменный отчет по практике с приложением соответствующих документов. Отчет содержит систематизированные данные о практике.

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

1. Договор с организацией о прохождении практики
2. Характеристика с места прохождения производственной практики.
3. Титульный лист.
4. Рабочий график (план).
5. Индивидуальное задание на прохождение производственной практики.
6. Дневник прохождения производственной практики.
7. Аттестационный лист.
8. Содержание.
9. Отчёт по практике.
10. Выводы и предложения
11. Приложения (состоит из копии документов, фото-демонстраций, фото-отчёта в виде презентации, а также материалов заполненных студентами).

Ежедневно, в течение всего срока прохождения практики, студенты ведут дневники, в которых отражают всю проделанную работу. В дневнике руководитель практики от предприятия приводит характеристику отношения студента к практике в целом и достигнутых им результатов, сведения об отношении к порученной работе, дисциплинированности, приобретенных навыках, умениях и знаниях, о взаимоотношениях с коллективом.

Примерная структура отчёта по производственной практике

- введение – цель, задачи, предмет, объект исследования.
- 1. «Организационно-экономическая характеристика предприятия. Описать предприятие, на котором проходит практика (юридический и фактический адрес, организационно-правовая форма, вид деятельности, структура предприятия, режим работы, основные экономические показатели деятельности анализируемого предприятия, дать характеристику учётной политике, используемой на предприятии в целях налогового учета).
- 2. «Организация учета расчетов с бюджетом по налогам и сборам на предприятии. Изучение федеральных, региональных и местных налогов, уплачиваемых на предприятии. Дать им краткую характеристику и составить бухгалтерские записи.

- 3. «Организация бухгалтерского учета расчетов с внебюджетными фондами на предприятии. Изучить порядок и сроки уплаты всех взносов, на предприятии. Дать им краткую характеристику и составить бухгалтерские записи.

- Выводы и предложения это подведение итогов при написании отчета о производственной практике с отражением как положительных сторон в области расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами организации, так и ее недостатков.

Объем отчета должен составлять 15 - 20 страниц.

По результатам прохождения практики по профилю специальности выставляется **зачет с оценкой**, и после этого студенты сдают экзамен по профессиональному модулю.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:
 - от первого лица;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
 - отступ первой строки – 1 см;
 - размер шрифта - 14;
 - межстрочный интервал - 1,5;
 - расположение номера страниц – правый нижний угол;
 - нумерация листов отчета – сквозная по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу.
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по производственной практике

1. Расчет страховых взносов в Пенсионный фонд России, в Фонд обязательного медицинского страхования и в Фонд социального страхования. Платежные документы по страховым взносам.

2. Платежные документы по следующим налогам и сборам:

- налог на доходы физических лиц
- налог на прибыль организации
- налог на имущество организации
- налог на добавленную стоимость
- транспортный налог
- земельный налог
- акцизы
- налог на добычу полезных ископаемых

- государственная пошлина
- налог на имущество (в части физических лиц)
- торговый сбор.

3. Налоговые декларации по:

- НДС,
- налог на прибыль организации
- налог на имущество организации
- налог на добавленную стоимость
- транспортный налог
- налога на доходы физических лиц
- земельный налог
- акцизы
- налог на добычу полезных ископаемых
- сборы за пользование объектами животного мира и объектами водных биологических ресурсов
- страховым взносам (в Пенсионный фонд, в Фонд обязательного медицинского страхования и в Фонд социального страхования).

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

Производственная практика

Студент _____ курса _____ группы _____
 Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
 (код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Разработка индивидуального задания.		Индивидуальное задание
2	Основной этап	1. Сбор информации. 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.		Отчет
3	Заключительный этап	1. Составление отчета по практике 2. Защита отчета по практике с разбором конкретной ситуации из организации		Отчет

Срок прохождения практики: с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.
 (указать сроки)

Место прохождения практики: _____
 (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Согласовано

Директор Агроколледжа _____

Руководитель практики от Академии _____

Руководитель практики от организации _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственная ПМ.03.01 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

(наименование вида практики)

_____ (ФИО обучающегося)

обучающегося на _____ курсе _____ группа по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел (ла) ПМ.03.01 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

(наименование практики)

_____ (наименование места прохождения практики)

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

(наименование модуля)

в объеме __ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Сведения об уровне освоения общекультурных компетенций (ОК)

Наименование компетенций	Руководитель от Организации	Руководитель от Академии
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (ПК)

Наименование компетенций	Руководитель от организа- ции	Руководитель от академии
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</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	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>

Интегрированная оценка за производственную практику _____

Заключение: аттестуемый(ая) _____ продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение компетенциями.

Руководитель от организации _____
(подпись, Ф.И.О.)

Дата ____ __ 20__ г.

Руководитель практики от Академии _____
(подпись, Ф.И.О.)

Дата _____ 20__ г.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
Агроколледж

**Индивидуальное задание
на прохождение производственной практики**

ПМ.03.01 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами _____

(Ф.И.О. полностью)

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

курса _____ группа _____

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Индивидуальное задание:

В соответствии с программой практики обучающийся должен выполнить:

- оформление документов по учету организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в соответствии с видом деятельности организации;
- обобщение первичной информации в учетных регистрах по учету расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- отражение на счетах хозяйственных операций по учету расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами с применением рабочего плана счетов организации.

Руководитель практики
от организации

(подпись) _____
(Фамилия И.О)

Руководитель практики
от академии

(подпись) _____
(Фамилия И.О)

Дата выдачи задания _____

Ознакомлен:

(подпись) _____
(Фамилия И.О)

Отметка о выполнении задания: *выполнено в полном объеме*
выполнено частично
не выполнено

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
Агроколледж

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПМ.03.01)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Информация о прохождении практики на платформе «Факультетус» размещена «__»
____20__ г. (ссылка)

Отчет подготовлен

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

К отчету прилагается фотоотчет в форме фотопрезентации

Студент _____

Курс/группа _____

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(направление подготовки)

Руководитель от организации _____

Руководитель от академии _____

Дата защиты отчета «__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Кемерово 2021

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
Агроколледж

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики (ПП.03.01)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Сроки практики _____

Место прохождения практики _____
(наименование организации, юридический адрес)

Дата	Выполненные задания
	Инструктаж о порядке прохождения практики и технике безопасности. Составление плана прохождения производственной практики
	Ознакомление с учредительными документами Наличие устава и документов о государственной регистрации. Организационно правовая форма предприятия. Изучение приказа об учетной политике. Рабочий план счетов бухгалтерского учета. Ознакомление со структурой организации.
	Знакомство с видами и порядком налогообложения предприятия, выделение элементов налогообложения. Определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин. Систему налогов Российской Федерации.
	Знакомство и участие в оформлении бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов в бюджет. Участие в оформлении платежных документов на перечисление налогов и сборов в бюджет, контроле за прохождением платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям.
	Оформлять и организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»
	Участие в составлении налоговой отчетности.
	Знакомство с порядком учета и уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды. Участие в расчете сумм взносов, подлежащих к уплате во внебюджетные фонды, исходя из базы обложения, размера ставки и льгот, а также возраста плательщиков.
	Знакомство и участие в оформлении бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых взносов во внебюджетные фонды. Изучение аналитического учета по счету 69 «Расчеты по страховым взносам»
	Сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу и государственные внебюджетные фонды. Порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.
	Участие в оформлении платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроле за прохождением платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям. Участие в составлении отчетности по страховым взносам.
	Оформление отчета

Руководитель практики
от Академии

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О)

Обучающийся

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О)