**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

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

**отрасль «Промышленность»**

***социально-экономический профиль***

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Самара, 2023 г.**

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой

(методической) комиссией

Управление сервисом и бизнесом

Председатель ПЦМК

**Составитель:**Кузнецова Елена Владимировна, преподаватель ГБПОУ «ПГК».

**Рецензенты:**

Дерявская С.Н., методист ГБПОУ «ПГК».

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса ПМ 03

«Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами». Выполнение работ по профессии 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) отрасль «Промышленность» социально-экономический профиль».

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа.

**ВВЕДЕНИЕ**

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального

модуля ПМ 03«Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) отрасль «Промышленность» социально-экономический профиль».

Требования к содержанию практики регламентированы:

* федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям**)**;
* учебными планами специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).;

 рабочей программой ПМ03 "Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами".(потребностями ведущих учреждений и организаций, предприятий) ЗАО «Электрощит», ОАО «Авиагрегат» ООО «Каскад», ООО «Лада»;

* настоящими методическими указаниями.

 По профессиональному модулю ПМ 03Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) отрасль «Промышленность» социально-экономический профиль»учебным планом предусмотрена производственная практика

 Выполнение работ по профессии 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) отрасль «Промышленность» социально-экономический профиль».учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика направлена на приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по данному виду профессиональной деятельности.

Производственная практика организуется и проводится на предприятиях/организациях на основе договора с ОУ. Оценка по учебной практике выставляется по факту выполнения заданий под руководством преподавателя. Прохождение практики подтверждается отчетом, подготовленным по требованиям, изложенным в настоящих рекомендациях.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения работников бухгалтерии.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве *бухгалтера*.

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ГБПОУ «ПГК» поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

**Желаем Вам успехов!**

 **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.01«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» 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.

**Цели практики:**

Получение практического опыта:

 Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

**Формирование профессиональных компетенций (ПК) Таблица 1**

| **Название ПК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| --- | --- | --- |
| ПК3.1 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Соответствие формирования налоговой базы для расчета налогов, требованиям нормативного законодательства. Соблюдение полноты и точности отражения и начисления налогов на счетах бухгалтерского учета  | 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 прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. Правильность и своевременность оформления документов на перечисление налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Соблюдение полноты и достоверности заполнения всех реквизитов в платежных документах по перечислению налогов  | Правильность и своевременность оформления документов на перечисление налогов и сборов в бюджет РФ.  |
| ПК 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. Соответствие формирования налоговой базы для расчета страховых взносов требованиям нормативного законодательства. Соблюдение полноты и точности отражения и начисления страховых взносов на счетах бухгалтерскогоучета | 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 для перечисления страховых взносов, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. Правильность и своевременность оформления документов на перечисление страховых взносов. Соблюдение полноты и достоверности заполнения всех реквизитов в платежных документах по перечислению налогов | Правильность и своевременность оформления документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды.  |

1. **Формирование общих компетенций (ОК)**

Таблица 2

| **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 отчет по практике |
| 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 отчет по практике |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; | В отчет по практике |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | В отчет по практике |
| ОК 8. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | В отчет по практике |
| ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; | В отчет по практике |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | В отчет по практике |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |  |

Практика может быть организована в:

# - ЗАО «НЕСТЛЕ”

# - ОАО «Кондитерский комбинат»;

# - ООО «Каскад»;

# - ООО «Лада»; и т д.

# 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности Название вида профессиональной деятельности по ФГОС СПО и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики Вы вместе с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

**Название вида учреждения (и/или организации, предприятия)**

**Задания по практике**

Таблица 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание заданий**  | **Коды,** **формируемых ПК** | **Комментарии по выполнению** **задания** |
|  | Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | ПК3.1 | В бланке выполнения заданий составить бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов в бюджет. |
|  | Заполнить платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | ПК3.2 | Оформлять платежное поручение по налогу и отправить в банк через интернет по программе «Банк-клиент».  |
|  | Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | ПК3.3 | Заполнить расчетную ведомость по начислению заработной платы и начислить страховые взносы с фонда оплаты труда.  |
|  | Заполнить платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым операциям. | ПК3.4 | Оформлять платежное поручение по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды . |

**Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений**

**к отчету по практике**

1.Расчетная ведомость по начислению заработной платы с указанием бухгалтерских проводок по начислению НДФЛ и страховых взносов в бюджет РФ.

2.Расчет страховых взносов в ПФР, Фонд медицинского страхования. Фонд социального страхования

3.Платежные документы по следующим налогам:

- по налогу на доходы физических лиц 6-НДФЛ

- по налогу на прибыль организации

- по налогу на имущество организации

# 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора,

заведующий отделением, курирующие процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

Ответственный за организацию практик утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

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

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас 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.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

* 1. **Основные права и обязанности** **обучающегося в период прохождения практики**

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе и/или зав.отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной и производственной практик.

**Перед началом практики обучающиеся должны:**

* принять участие в организационном собрании по практике;
* получить направление (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;
* согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

**В процессе оформления на практику обучающиеся должны:**

* иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, путевку (при прохождении производственной практики);
* подать в отдел кадров договор и путевку на практику;
* в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим отделением;
* 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;
* ежедневно согласовывать состав и объём работ с куратором практики от предприятия/организации (наставником);
* информировать куратора по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
* 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 индивидуальным планом;
* с разрешения (*руководителя практики от предприятия/наставника*) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**По завершению практики обучающиеся должны:**

* принять участие в заключительной групповой консультации;
* принять участие в итоговом собрании;
* получить заполненный куратором практики от предприятия/организации аттестационный лист-характеристику;
* представить отчет по практике руководителю от ОУ, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.
	1. **Обязанности руководителя практики от ОУ:**
* проводит организационное собрание с обучающимися перед началомпрактики;
* устанавливает связь с куратором практики от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий по практике и особенностей предприятия;
* обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
* посещает предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
* обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
* оказывает консультативную помощь обучающим при сборе материалов при подготовке отчета;
* оформляет аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
* консультирует куратора практики от предприятия о заполнении аттестационного-листа характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
* проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость по практике на основе аттестационного листа-характеристики с оценкой куратора практики от предприятия и с учетом личной оценки представленных материалов;
* вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

**3.3 Обязанности куратора практики от предприятия**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

**Куратор практики:**

* знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
* знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
* предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
* обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
* в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
* проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
* оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики и отражает результаты оценки в аттестационном листе-характеристике на каждого обучающегося.

# 4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

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

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

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

Таблица 5

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист.  | Шаблон в приложении А |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле. | Шаблон в приложении Б |
|  | Путевка на практику. | Выдается заведующим отделением.  |
|  | Индивидуальный план проведения практики. | Шаблон в приложении ВРазрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики. |
|  | Отчет о выполнении заданий по производственной практике. | Шаблон в приложении ГПишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения. |
|  | Аттестационный лист-характеристика. | Шаблон в приложении ДАттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики и руководителем практики от колледжа. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ. |
|  | Приложения. | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |
|  | Дневник по практике | Шаблон в приложении ЕЗаполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения. |

**Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

Таблица 6

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Договор с предприятием/организацией на прохождение практики. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/начальником учебно-производственных мастерских, зам. директора по УПР).  |
|  | Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта. | Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.  |

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере колледжа по адресу:…... Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:
* от первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
* поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1,5;
* отступ первой строки – 1 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* расположение номера страниц – снизу по центру;
* нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
* верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
1. Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.
3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (для юридических специальностей в твердом скоросшивателе и оформляется в соответствии с правилами сдачи дел в архив, содержит лист-заверитель).

### ПРИЛОЖЕНИЕ А

ШАБЛОН ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

**Наименование учредителя**

**НАЗВАНИЕ ОУ ПО УСТАВУ**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

 **000000 Название специальности**

|  |
| --- |
| **Обучающегося гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, И.О.) |
| **Организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Наименование места прохождения практики) |
| **Руководитель практики****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Фамилия, И.О.) |
| **Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Город, 0000 г.**

###

### ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ШАБЛОН ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

### документов, находящихся в отчете

студента (ки) гр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | страницы |
|  | Путевка на практику  | 3 |
|  | Индивидуальный план |  |
|  | Отчет о выполнении заданий практики |  |
|  | Аттестационный лист-характеристика. |  |
|  | Приложение № n |  |
|  | Приложение № n |  |
|  | Дневник по практике |  |

00.00.0000

Примечание для обучающихся: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

.

### ПРИЛОЖЕНИЕ В

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

 (подпись)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 0000 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | Наименованиемероприятий | Времяпроведения | Отметка о выполнении |
|  | Ознакомление с предприятием |  |  |
|  | Ознакомительная экскурсия по предприятию. Изучить вопросы:- структура предприятия;- назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь;- правила внутреннего трудового распорядка;- функции специалистов предприятия;- перспективы развития предприятия;- план работы предприятия. |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте:-изучение порядка налогообложения, выделение элементов налогообложения; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять и организовывать аналитический учет по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» и 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - оформлять первичные документы по перечислению налогов и сборов, контролировать их прохождение по расчетно- кассовым банковским  |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте:- оформлять первичные документы по перечислению налогов и сборов, контролировать их прохождение по расчетно- кассовым банковским -в программе"1C:Налогоплательщик 8" бланки форм отчетности: • налоговая и бухгалтерская отчетность; • отчетность для органов Фонда социального страхования; • отчетность для органов Федерально й службы заполнить платежные документы |  |  |
|  | Работа дублером (название должности и подразделения) |  |  |
|  | Групповые консультации с руководителем практики |  |  |
|  | Итоговое (собрание/планерка) |  |  |

Обучающийся Фамилия И.О.

(подпись)

**Примечания для обучающихся:**

* 1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.
	2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
	3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
	4. План подписывается обучающимся.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА-ХАРАКТЕРИСТИКИ

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ГПБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО обучающегося № курса/группы*

Проходил(а) практику с 01.06. 2019г. по 20.06.2019года.

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

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название предприятия/организации*

в подразделении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название подразделения*

За период прохождения практики обучающийся/щаяся посетил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал(а) \_\_\_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причине составили \_\_\_\_\_\_ дней.

Обучающийся/щаяся соблюдал(а)/не соблюдал(а) трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка *(нужное подчеркнуть).*

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

За время практики:

**1. Обучающийся/щаяся выполнил(а) следующие задания (виды работ):**

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики

| **Задания (виды работ), выполненные обучающимся/щихся в ходе практики** | **ПК** | **Оценка** **куратора** |
| --- | --- | --- |
| * Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
* Заполнить платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
 | ПК 3.1, ПК 3.3 |  |
| * Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
* Заполнить платежные документы для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
 | ПК 3.2, ПК 3.4 |  |

*Примечание: оценка выставляется по пятибалльной шкале куратором практики от предприятия/организации.*

1. **У обучающегося/обучающейся были сформированы профессиональные компетенции:**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения**

**профессиональных компетенций по результатам практики**

| **Название ПК** | **Основные показатели оценки результата (ПК)** | **Оценка ПК** **освоена/****не освоена** |
| --- | --- | --- |
| ПК 3.1 | Соответствие формирования налоговой базы для расчета налогов, требованиям нормативного законодательства и правильность и своевременность отражения на счетах бухгалтерского учета операций по начислению и перечислению налогов и сборов |  |
| ПК 3.2 | Правильность реализации процедуры перечисления налогов в бюджеты различных уровней, в соответствии с нормативными документами и оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.  |  |
| ПК 3.3 | Соответствие формированияналоговой базы для расчета страховых взносов требованиям нормативного законодательства. Соблюдение полноты и точности отраженияи начисления страховых взносов на счетах бухгалтерского учета |  |
| ПК 3.4 | Правильность реализации процедуры перечисления налогов в бюджеты различных уровней, в соответствии с нормативными документами и оформление платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.  |  |

**2. У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции (элементы компетенций)**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения**

**общих компетенций по результатам практики**

| **Название ОК** | **Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся** **во время практики** | **Оценка ОК****освоена/****не освоена** |
| --- | --- | --- |
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Демонстрация интереса к будущей профессии |  |
| ОК 2.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; | Эффективный поиск необходимой информации |  |
| ОК 3.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | Выбор и применение методов и способы решения профессиональных задач |  |
| ОК 4.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями |  |
| ОК 5.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке |  |
| ОК 6.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; | Демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |  |
| ОК 7.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | Содействовать сохранению окружающей среды |  |
| ОК 8.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | Укреплять здоровье в процессе профессиональной деятельности |  |
| ОК 9.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; | Использование информационных технологий в про-фессиональной деятельности |  |
| ОК10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | Работа с профессиональной до-кументацией на государственном и иностранном языках |  |
| ОК 11.Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной деятельности |  |

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся/обучающаяся проявил(а) себя:

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

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

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

Рекомендуемый разряд *(в случае присуждения)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *прописью*

**Итоговая оценка по практике***(по пятибалльной системе)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Примечание: итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от колледжа по согласованию с куратором практики от предприятия/организации на основе оценок выполнения заданий по практике, освоения ОК и ПК в данном аттестационном листе-характеристике, а также на основе предоставленного обучающимс/щейся отчета. Отчет по практике должен содержать требуемый комплект графических, аудио-, фото-, видео- и иных материалов, наглядных образцов изделий, документов, подтверждающих выполнение заданий практики и освоения ОК и ПК.*

*Внимание! Всю информацию разъяснительного характера необходимо удалить при окончательной подготовке аттестационного листа-характеристики.*

Куратор практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

М.П***.***

Руководитель практики

от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

ШАБЛОН ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации.*

В ходе прохождения практики мной были изучены ……….. ххххххххххххх текст хххххххххх.

Я принимал(а) участие в ………хххххххх. Мной совместно с куратом были составлены …хххххххххххххх.

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения* (схема *организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.*

**Вывод:** ххххххххххххх текст хххххххххх.

### ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

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

Студента (ки)

Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики:

Фамилия, И.О.

Куратор практики:

Фамилия, И.О.

 **Самара, 2019 г.Внутренние страницы дневника**

**по производственной/учебной практике**

*(количество страниц зависит от продолжительности практики)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дни недели | Дата | Описание ежедневной работы | Оценка/подпись куратора  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| понедельник |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| вторник |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| среда |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| четверг |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| пятница |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |

Подпись руководителя практики от ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КОНКРЕТИЗАЦИЯ ЗАДАНИЙ НА ПРАКТИКУ В СООТВЕТСТВИИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ ПО**

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

Для разработки содержания практики, направленного на формирование ПК, рекомендуется сначала конкретизировать задания в рамках прохождения практики по каждой ПК, с тем, чтобы в последствии сформировать для обучающихся задание под каждый вид места практики.

При наличии рабочей программы практики Вы можете использовать приложение 1 программы практики по данному ПМ.

В зависимости от места прохождения практики обучающиеся должны получить следующий практический опыт:

**Название вида учреждения (и/или организации, предприятия)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПК** | **Задания на практику** | **Результат должен найти отражение** |
| ПК 3.1 | Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет. | Расчет по налогам и сборам (приложение №7) |
| ПК 3.2 | Заполнять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | Платежное поручение(приложение №8) |
| ПК 3.3 | Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | расчетная ведомость (приложение №9) |
| ПК 3.4  | Заполнить платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым операциям. | Расчет по страховым взносам (приложение №10) |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**





























**ОТЧЕТ ДОЛЖЕН БЫТЬ ВЕСЬ!!!!!**

**ПРИЛОЖЕНИЕЗ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №**  |  |  |  |  |  |
|  | Дата |  | Вид платежа |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Суммапрописью |  |
| ИНН  | КПП  | Сумма |  |
|  |
| Сч. № |  |
| Плательщик |
|  | БИК |  |
| Сч. № |  |
| Банк плательщика |
|  | БИК |  |
| Сч. № |  |
| Банк получателя |
| ИНН  | КПП  | Сч. № |  |
|  |
| Вид оп. |  | Срок плат. |  |
| Наз. пл. |  | Очер.плат. |  |
| Получатель | Код |  | Рез.поле |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Назначение платежа |

 Подписи Отметки банка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| М.П. |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ И**

Унифицированная форма № Т-53

Утверждена Постановлением Госкомстата

России от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301011 |
|  | по ОКПО |  |
| (наименование организации) |  |  |
| (структурное подразделение) | Корреспондирующий счет |  |

**В кассу для оплаты в срок**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **с “** |  | **”** |  | **20** |  | **г. по “** |  | **”** |  | **20** |  | **г.** |

Сумма

(прописью)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | руб. |  | коп. | ( |  | руб. |  | коп.) |

(цифрами)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |
| **Главный бухгалтер** |  |  |  |  |
|  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАТЕЖНАЯ**ВЕДОМОСТЬ | Номер документа | Дата составления |  | Расчетный период |
| с | по |
|  |  |  |  |  |

2-я страница формы № Т-53

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Табельный номер | Фамилия, инициалы | Сумма,руб. | Подпись в полу­чении денег (запись о депони­ровании суммы) | Приме­чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Количество листов |  |

По настоящей платежной ведомости

выплачена сумма

(прописью)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | руб. |  | коп. | ( |  | руб. |  | коп.) |

(цифрами)

и депонирована сумма

(прописью)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | руб. |  | коп. | ( |  | руб. |  | коп.) |

(цифрами)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Выплату произвел** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Расходный кассовый ордер № |  | от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Проверил бухгалтер** |  |  |  |
|  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

ообразцу 2-й страницы печатать дополнительные страницы ведомости по форме № Т-53.

Подписи печатать на последней странице.

**ПРИЛОЖЕНИЕ К**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представляется на бумажном носителе не позднее 20-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации\*  | Приложение № 1к приказу Фонда социального страхованияРоссийской Федерацииот 26 февраля 2015 г. № 59 |  |
| **Форма-4 ФСС**  |
| Регистрационный номер страхователя |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Стр.  |  |  |  |
| Код подчиненности |  |  |  |  |  |  |  |
| **РАСЧЕТ** |
| **по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения** |
|  | Номер корректировки  | 0 | 0 | 0 |  | Отчетный период (код)  | 1 | 2 | / |  |  |  | Календарный год  | 2 | 0 | 1 | 9 |
| (000 - исходная, 001 и т.д.- номер корректировки ) |  | (03 - 1 кв; 06 - полугодие; 09 - 9 месяцев; 12 - год / 01, 02 и т.д. - при обращении за выделением необходимых средств на выплату страхового обеспечения) |  |
|  |  | Прекращение деятельности  |  |
|  |
| ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЭССОР» |  |
| (Полное наименование организации, обособленного подразделения/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица) |
|  | ИНН  | 6 | 3 | 7 | 3 | 1 | 3 | 1 | 5 | 4 | 9 |  |  |  |
| КПП  | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |  |
|  | ОГРН (ОГРНИП)  | 1 | 0 | 4 | 6 | 4 | 2 | 4 | 7 | 4 | 5 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 |  |
| Номер контактного телефона  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Шифр плательщика страховых взносов (страхователя)  |  |
|  |  |  | Адрес регистрации |  |  |  |  |  | **/** |  |  | **/** |  |  |  |
|  | субъект  |  |
| город  |  |
| улица  |  |
| дом  |  |  | корпус (строение)  |  |  | квартира (офис)  |  |  |
| Численность работников  |  |  |  |  |  |  |  | Расчет представлен на |  |  |  |  стр. |  |
| из них: женщин  |  |  |  |  |  |  |  |
| с приложением подтверждающих документов или их копий на |  |  |  | листах |
|  |
| работающих инвалидов  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| работающих, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Достоверность и полноту сведений, указанныхв настоящем расчете, подтверждаю** |  |  |  | **Заполняется работникомтерриториального органа Фонда** |
|  |  |
|  | 1 - плательщик страховых взносов (страхователь)2 - представитель плательщика страховых взнсов (страхователя)3 - правопреемник |  |
|  |  |  |
| Сведения о представлении расчета |
|  |
|  |
|  | Данный расчет представлен (код)  |  |
|  |  |  |
|  |
| (Ф.И.О. руководителя организации, индивидуального предпринимателя, физического лица, представителя плательщика страховых взносов (страхователя) ) |
| с приложением подтверждающих документов или их копий на |  |
|  |  |  | листах |
| Подпись | Дата  |  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |  |  |  |
|  |
|  | М.П. |  |
|  |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя | Дата представления расчета \*\*  |  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |  |  |
|  |
|  |  |
|  |
|  |  | (Ф.И.О.) |  | (Подпись) |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |
|  \* Далее - территориальный орган Фонда.\*\* Указывается дата представления расчета лично или через представителя плательщика страховых взносов (страхователя), при отправке по почте - дата отправки почтового отправления с описью вложения |
| Регистрационный номер страхователя |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | стр.  |  |  |  |
| Код подчиненности |  |  |  |  |  |  |  |
| **РАЗДЕЛ I. РАСЧЕТ ПО НАЧИСЛЕННЫМ, УПЛАЧЕННЫМ СТРАХОВЫМ ВЗНОСАМ НА ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ НА СЛУЧАЙ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И В СВЯЗИ С МАТЕРИНСТВОМ И ПРОИЗВЕДЕННЫМ РАСХОДАМ** |
| Код по ОКВЭД  |  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |  |
|  | **Таблица 1** |
| **РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ НА СЛУЧАЙ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И В СВЯЗИ С МАТЕРИНСТВОМ** |
|  | (руб. коп.) |
| Наименование показателя | Код строки | Сумма |  | Наименование показателя | Код строки | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
|  Задолженность за плательщиком страховых взносов (страхователем) на начало расчетного периода | 1 |  |  Задолженность за территориальным органом Фонда на начало расчетного периода | 12 |  |
|  Начислено к уплате страховых взносов | 2 |  |  в том числе |  за счет превышения расходов | 13 |  |
|  на начало отчетного периода |  |  за счет переплаты страховых взносов | 14 |  |
|  за последние три месяца отчетного периода  |  |
|  Расходы на цели обязательного социального страхования | 15 |  |
| 1 месяц |  |
| 2 месяц |  |
|  на начало отчетного периода |  |
| 3 месяц |  |
|  за последние три месяца отчетного периода  |  |
|  Начислено страховых взносов по актам проверок | 3 |  |
| 1 месяц |  |
|  на начало отчетного периода |  |
| 2 месяц |  |
|  за последние три месяца отчетного периода |  |
| 3 месяц |  |
|  Уплачено страховых взносов | 16 |  |
| 1 месяц |  |
| 2 месяц |  |
|  на начало отчетного периода |  |
| 3 месяц |  |
|  в последние три месяца отчетного периода |  |
|  Начислено страховых взносов плательщиком страховых взносов (страхователем) за прошлые расчетные периоды | 4 |  |
|  (дата, № платежного поручения) |  |
|  Не принято к зачету расходов территориальным органом Фонда за прошлые расчетные периоды | 5 |  |
| 1 месяц |  |  |
|  на начало отчетного периода |  | 2 месяц |  |  |
|  за последние три месяца отчетного периода  |  |
| 3 месяц |  |  |
| 1 месяц |  |
|  Списанная сумма задолженности страхователя | 17 |  |
| 2 месяц |  |
| 3 месяц |  |
|  Всего (сумма строк 12+15+16+17) | 18 |  |
|  Получено от территориального органа Фонда в возмещение произведенных расходов | 6 |  |
|  Задолженность за плательщикомстраховыхвзнсов (страхователем) на конец отчетного (расчетного) периода | 19 |  |
|  на начало отчетного периода |  |
|  за последние три месяца отчетного периода  |  |
|  в том числе недоимка | 20 |  |
| 1 месяц |  |
| 2 месяц |  |
|  |
| 3 месяц |  |
|  Возврат (зачет) сумм излишне уплаченных (взысканных) страховых взносов | 7 |  |
|  Всего (сумма строк 1+2+3+4+5+6+7) | 8 |  |
|  Задолженность за территориальным органом Фонда на конец отчетного (расчетного) периода | 9 |  |
|  в том числе |  за счет превышения расходов | 10 |  |
|  за счет переплаты страховых взносов | 11 |  |
| **Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю** |
|  |  |  |
|  | (Подпись) |  | (Дата) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер страхователя |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | стр.  |  |  |  |
| Код подчиненности |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Таблица 2** |
| **РАСХОДЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ НАСЛУЧАЙ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И В СВЯЗИ С МАТЕРИНСТВОМ ИРАСХОДЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМРОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗА СЧЕТ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА,ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ БЮДЖЕТУ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** |
|  | (руб. коп.) |
| Наименование статей расходов | Код строки | Количество дней, выплат, пособий | Расходы |
| всего | в т.ч. за счетсредств, финанси-руемых из федера-льного бюджета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  Пособия по временной нетрудоспособности (без учета пособий, выплаченных в пользу работающих иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих в Российской Федерации, кроме лиц, являющихся гражданами государств-членов ЕАЭС\*) (число случаев ( )) | 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  из них: по внешнему совместительству (число случаев ( )) | 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  Пособия по временной нетрудоспособности работающим иностранным гражданам и лицам без гражданства, временно пребывающим в Российской Федерации (число случаев ( )) | 3 |  |  |  |  | X |
|  |  |  |
|  из них: по внешнему совместительству (число случаев ( )) | 4 |  |  |  |  | X |
|  |  |  |
|  По беременности и родам (число случаев ( )) | 5 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| из них: по внешнему совместительству (число случаев ( )) | 6 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности | 7 |  |  |  |  | X |
|  Единовременное пособие при рождении ребенка | 8 |  |  |  |  | X |
|  Ежемесячное пособие по уходу за ребенком (количество получателей ( )) | 9 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  в том числе: по уходу за первым ребенком (количество получателей ( )) | 10 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  по уходу за вторым и последующими детьми (количество получателей ( )) | 11 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  Оплата дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами | 12 |  |  |  |  |  |  |
|  Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды, начисленные на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами | 13 | X |  |  |  |  |
|  Социальное пособие на погребение или возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению | 14 |  |  |  |  |  |  |
|  ИТОГО ( сумма строк 1+ 3+ 5+ 7+ 8+ 9+12+13+14) | 15 | X |  |  |  |  |
|  Справочно: начисленные и невыплаченные пособия | 16 | X |  |  |  |  |
| **Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю** |
|  |
|  |  |  |
|  | (Подпись) |  | (Дата) |
|  |  |
|  |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер страхователя |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | стр.  |  |  |  |
|  |  |
| Код подчиненности |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  | **Таблица 3** |
| **РАСЧЕТ БАЗЫ ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ** |
|  |
|  | (руб. коп.) |
| Наименование показателя | Код строки | Всегос начала расчетного периода | В том числе за последниетри месяца отчетного периода |
| 1 месяц | 2 месяц | 3 месяц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  Суммы выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ и в соответствии с международными договорами | 1 |  |  |  |  |
|  Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ и в соответствии с международными договорами | 2 |  |  |  |  |
|  Суммы, превышающие предельную величину базы для начисления страховых взносов, установленную в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ | 3 |  |  |  |  |
|  Итого база для начисления страховых взносов (стр. 1 - стр. 2 - стр. 3) | 4 |  |  |  |  |
| из них: сумма выплат и иных вознаграждений, производимых аптечными организациями и индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность, физическим лицам, которые в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" имеют право на занятие фармацевтической деятельностью или допущены к ее осуществлению | 5 |  |  |  |  |
|  сумма выплат и иных вознаграждений членам экипажей судов, зарегистрированных в Российском международном реестре судов, за исполнение трудовых обязанностей члена экипажа судна | 6 |  |  |  |  |
|  сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц, занятых в виде экономической деятельности, указанном в патенте за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды предпринимательской деятельности, указанные в подпунктах 19, 45 - 47 пункта 2 статьи 346.43 Налогового кодекса Российской Федерации | 7 |  |  |  |  |
|  сумма выплат и иных вознаграждений начисленных в пользу иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих в Российской Федерации, кроме лиц, являющихся гражданами государств-членов ЕАЭС | 8 |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ Л

# Ставка транспортного налога в Самаре и

## Самарской области

|  |  |
| --- | --- |
| **Название объекта обложения транспортным налогом** | **Ставка транспортного налога (в р.)** |
| Легковые авто при мощности двигателя (с каждой лошадиных сил): |   |
| ·                 менее 100 лошадиных сил (от 73,55 кВт) включительно | 16 |
| ·                 100 -120 лошадиных сил (73,55 - 88,32 кВт) включительно | 24 |
| ·                 120 - 150 лошадиных сил (88,32 - 110,33 кВт) включительно | 33 |
| ·                 150 - 200 лошадиных сил (110,33 - 147,1 кВт) включительно | 43 |
| ·                 200 - 250 лошадиных сил (147,1 - 183,9 кВт) включительно | 75 |
| ·                 более 250 лошадиных сил (более 183,9 кВт) | 150 |
| Мотоциклы и мотороллеры при мощности двигателя (с каждой лошадиных сил): |   |
| ·                 менее 20 лошадиных сил (менее 14,7 кВт) включительно | 7 |
| ·                 20 - 35 лошадиных сил (14,7 - 25,74 кВт) включительно | 14 |
| ·                 от 35 лошадиных сил (от 25,74 кВт) | 33 |
| Автобусы при мощности двигателя (с каждой лошадиных сил): |   |
| ·                 менее 200 лошадиных сил (менее 147,1 кВт) включительно | 31 |
| ·                 более 200 лошадиных сил (более 147,1 кВт) | 85 |
| Грузовые авто при мощности двигателя (с каждой лошадиных сил): |   |
| ·                 менее 100 лошадиных сил (менее 73,55 кВт) включительно | 24 |
| ·                 100 - 150 лошадиных сил (73,55 - 110,33 кВт) включительно | 40 |
| ·                 150 - 200 лошадиных сил (110,33 - 147,1 кВт) включительно | 50 |
| ·                 200 - 250 лошадиных сил (147,1 - 183,9 кВт) включительно | 65 |
| ·                 более 250 лошадиных сил (более 183,9 кВт) | 85 |
| Прочие самоходные ТС, машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу (с каждой лошадиных сил) | 25 |
| Снегоходы, мотосани при мощности двигателя (с каждой лошадиных сил): |   |
| ·                 менее 50 лошадиных сил (менее 36,77 кВт) включительно | 25 |
| ·                 более 50 лошадиных сил (более 36,77 кВт) | 50 |
| Катера, моторные лодки и прочие водные ТС при мощности двигателя (с каждой лошадиных сил): |   |
| ·                 менее 30 лошадиных сил (менее 22,07 кВт) включительно | 33 |
| ·                 30 - 100 лошадиных сил (22,07 - 73,55 кВт) | 51 |
| ·                 более 100 лошадиных сил (от 73,55 кВт) | 100 |
| Яхты и прочие парусно-моторные суда при мощности двигателя (с каждой лошадиных сил): |   |
| ·                 менее 100 лошадиных сил (менее 73,55 кВт) включительно | 100 |
| ·                 более 100 лошадиных сил (более 73,55 кВт) | 200 |
| Гидроциклы при мощности двигателя (с каждой лошадиных сил): |   |
| ·                 менее 100 лошадиных сил (менее 73,55 кВт) включительно | 125 |
| ·                 более 100 лошадиных сил (более 73,55 кВт) | 250 |
| Несамоходные (буксируемые) суда, для которых вычисляется валовая вместимость (с каждой регистровой тонны валовой вместимости) | 67 |
| Самолеты, вертолеты и прочие воздушные суда, обладающие двигателями (с каждой лошадиных сил) | 24 |
| Самолеты, которые имеют реактивные двигатели (с каждого кг силы тяги) | 115 |
| Прочие водные и воздушные ТС, которые не имеют двигателей (с единицы ТС) | 669 |

# ПРИЛОЖЕНИЕ М

# Отзыв руководителя практики

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

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЗЫВ**

**руководителя практики**

Обучающийся

(*ФИО обучающегося)*

 3 курса группы ПД –

*№ курса № группы*

Руководитель практики

*(ФИО руководителя)*

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по производственной практике:**

| **№****п/п** | **Критерий оценки** | **МАХ кол-во баллов** | **Баллы** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Оценка со стороны руководителя практики от колледжа** |  |  |
| ***Выполнение регламента прохождения практики*** | ***mах21*** |
| 1.1 | Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неуважительным причинам | 0 |  |
| Обучающийся посещал практику ежедневно | 3 |
| 1.2. | Обучающийся не посещал консультаций | 0 |  |
| Обучающийся посещал консультации не регулярно и несвоевременно предоставлял элементы отчета | 1 |
| Обучающийся посещал все консультации и своевременно предоставлял все элементы отчета | 3 |
| 1.3. | Место практики не соответствует профилю специальности | 0 |  |
| Место практики соответствует профилю специальности, но не в полной мере профилю данного ПМ | 1 |
| Место практики полностью соответствует профилю специальности и профилю данного ПМ | 3 |
| Место практики полностью соответствует профилю специальности, профилю данного ПМ и тематике ВКР | 4 |
| 1.4. | Приложения не соответствуют заданиям на практику | 0 |  |
| Не все приложения соответствуют заданиям на практику или их количество не соответствует требованиям | 1 |
| Все приложения соответствуют заданиям на практику и профилю организации/предприятия | 5 |
| 1.5. | Записи в дневнике не соответствуют индивидуальному плану | 0 |  |
| Записи в дневнике частично соответствуют индивидуальному плану или отражены не все пункты плана | 2 |
| Все записи в дневнике соответствуют индивидуальному плану | 4 |
| 1.6. | Отчет представлен несвоевременно | 0 |  |
| Отчет представлен своевременно, но с ошибками в оформлении и/или не сформирован в скоросшивателе | 1 |
| Отчет представлен своевременно и оформлен в соответствии с требованиями | 2 |
| ***Оценка содержания отчета*** | ***mах 13*** |
| 2.1. | Индивидуальный план не утвержден руководителем практики и/или отсутствует отметка о выполнении | 0 |  |
| Индивидуальный план частично соответствует заданию на практику и несвоевременно утвержден руководителем практики | 1 |
| Индивидуальный план полностью соответствует заданию на практику, своевременно согласован и утвержден руководителем практики | 3 |
| 2.2. | Отчет написан не самостоятельно | 0 |  |
| Отчет написан самостоятельно, но не полностью соответствует индивидуальному плану, отсутствуют ссылки на приложения | 2 |
| Отчет написан в соответствии с индивидуальным планом, объем соответствует требованиям, в отчете есть ссылки на приложения | 5 |
| 2.3. | В отчете отсутствует вывод | 0 |  |
| Вывод в отчете сделан формально | 1 |
| Вывод содержит анализ деятельности подразделения и рекомендации по улучшению его работы | 5 |
| **Общее количество баллов** |  | ***mах34*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерии оценки** | **Набранные баллы** | **Оценка за отчет по практике** | **Подпись руководителя практики** |
| 26 - 34 – «5» |  |  |  |
| 18 - 25 – «4» |
| 10 - 17 – «3» |
| 0 - 9 – «2» |

Положительные стороны

Замечания по прохождению практики и составлениюотчета

Оценка куратора практики[[1]](#footnote-1)

**Итоговая оценка по практике**

Руководитель практики

от колледжа

*подпись И. О. Фамилия*

 20\_\_\_г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен

*подпись И. О. Фамилия*

 20\_\_\_г.

1. На основании аттестационного листа-характеристики [↑](#footnote-ref-1)