АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЗАНСКИЙ ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И ИНФОРМАТИКИ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0166B2C30046B037AF4338B84BD41936E2
Владелец: Салихова Альбина Фанависовна
Действителен: с 21.07.2023 до 21.10.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

(по профилю специальности)

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(базовый уровень)

Форма обучения – очная, заочная

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. N464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №69 от 05 февраля 2018 г., приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации №885/390 от 05.08.2020 года «О практической подготовке обучающихся».

Программа практики обсуждена на заседании кафедры.
Протокол №03/24 от 22.03.2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИК ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИК
4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИК
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК
6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКАМ
7. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ ПОПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Область применения рабочей программы

Рабочая программа практик (далее - программа) – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (базовый уровень) в составе профессионального модуля ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): *Проведение расчетов с бюджетоми внебюджетными фондами* и соответствующих профессиональныхкомпетенций (ПК):

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.

Цели и задачи практик – требования крезультатам практик:

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование соответствующих ВПД общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений:

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 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, Фонды 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; наименования 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.

и опыта практической работы:

проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Результаты практик

Результатом практики является получение практического опыта в овладении обучающимися вида профессиональной деятельности *Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами*, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовымбанковским 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 взносовво внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
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;
ОК05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию нагосударственном 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.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность практики 1 неделя (36 часов).

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики 1 неделя (36 часов).

Реализуется частично в форме практической подготовки. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка может быть организована:

- в структурном подразделении института, предназначенном для проведения практической подготовки.

- в организации, деятельность которой соответствует направленности (профилю) /специализации соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки.

Распределение обучающихся по местам прохождения практики определяется кафедрой на основании заключенных договоров о практической подготовки с профильными организациями.

Обучающиеся направляются на практику на основании приказа Ректора.

Производственная практика проходит на предприятиях и в организациях по профилю данной специальности и имеет своей целью изучить отдельные виды работ по профилю специальности в условиях производства.

Возможно направление на практику в индивидуальном порядке на основании заявки от организаций (учреждений, органов), предоставленной обучающимся в кафедру заблаговременно.

За неделю до начала практики проводится установочная конференция (собрание обучающихся), на которой обучающимся разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой обучающимся на защиту практики, выдаются направления на практику, дневник и программа практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

1. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями

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

2. При определении места прохождения учебной практики обучающимся инвалидом учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3. При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИК

До начала практики обучающийся обязан:

- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у группового руководителя практики;
- принять участие в установочной конференции (собрании обучающихся);

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации дневник практики.

После прохождения практики обучающийся обязан:

- своевременно представить руководителю отчетную документацию о практике;
- принять участие в итоговой конференции.

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИК

Руководитель практики от института обязан:

- провести до установочной конференции собеседование с обучающимися, убывающими на практику;
- принять участие в работе установочной конференции (собрании);
- провести инструктаж обучающихся по технике безопасности;
- контролировать прибытие обучающихся к месту прохождения практики;

- оказывать обучающимся методическую помощь по выполнению программы практики;

- изучить отчетную документацию обучающегося о практике и принять решение о допуске (или не допуске) обучающегося к защите отчета по практике;

- принять участие в защите отчета по практике;

- представить в деканат факультета отчет об итогах прохождения обучающегося практики.

Руководитель практики от профильной организации обязан:

- провести инструктаж обучающихся по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации (учреждения);

- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня обучающегося;

- осуществлять систематический контроль за текущей работой обучающегося;

- создавать условия для выполнения обучающихся программы практики;

- обеспечивать эффективное использование обучающихся рабочего времени, не поручать обучающемуся задания, не связанные с программой практики;

- по окончании практики составить и подписать характеристику на обучающегося, аттестационный лист и заверить заполненный дневник практики;

- поддерживать связь с руководителями практикой от института.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК

В процессе прохождения практики обучающийся выполняет следующие виды работ:

Код компетенции	Вид работы	Содержание работы	Объем часов	Объем часов практической подготовки

ПК 3.1, ОК 1-5, ОК 9-11	Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот. Исчисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней. Составление корреспонденции счетов по начислению и перечислению федеральных, региональных и местных налогов в бюджетную систему РФ.	Изучить: плательщиком каких налогов является исследуемая организация; объекты налогообложения по каждому налогу; имеются ли у организации налоговые льготы, какие она может применять налоговые вычеты; порядок расчета налогооблагаемой базы по каждому налогу; установленные ставки по каждому налогу, налоговый (отчетный) период; порядок исчисления налогов (авансовых платежей) и сроки уплаты их в бюджет; -оформление и организацию аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».	23	3
		Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов.		
		Составить налоговую декларацию (по выбору руководителя практики от организации).		
ПК 3.2, ОК 1-5, ОК 9-11	Оформление платежных поручений для перечисления налогов в бюджетную систему РФ. Контроль платежных поручений на перечисление налогов по выпискам банка.	Составить платежные поручения на перечисление налогов.	13	3
		Описать, как контролируется прохождение платежных поручений по расчетно-кассовым банковскимоперациям.		
ПК 3.3, ОК 1-5, ОК 9-11	Определение облагаемых баз для расчета страховых взносов. Исчисление страховых взносов, определенных	Изучить: - по каким видам обязательного государственного социального страхования организация уплачивает страховые взносы; - какой порядок формирования и	11	3

	законодательством для уплаты в бюджетную систему РФ. Составление корреспонденции счетов по начислению и перечислению страховых взносов в бюджетную систему РФ.	исчисления базы обложения; суммы, не подлежащие обложению; размеры тарифов по страховым взносам; оформление и организацию аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».		
		Ознакомиться с порядком исчисления и уплаты страховых взносов.		
		Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.		
		Составить отчетность по страховым взносам (по выбору руководителя практики от организации).		
ПК 3.4, ОК 1-5, ОК 9-11	Оформление платежных поручений для перечисления страховых взносов в бюджетную систему РФ. Контроль платежных поручений на перечисление страховых взносов по выпискам банка.	Составить платежные поручения на перечисление страховых взносов.	13	3
		Описать, как контролируется прохождение платежных поручений по расчетно-кассовым банковскимоперациям.		

6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКАМ

Защита отчетов по практике проходит на кафедре. Результатом защиты является оценка в форме зачета.

Количественная оценка на зачете определяется на основании следующих критериев:

- оценку «зачтено» заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой; как правило, оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, допустившим погрешности в ответе на зачете, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, обнаружившему проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; как правило, оценка «не зачтено» ставится обучающемуся, которые не могут продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Получение зачета по практике является необходимым условием допуска к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Отчет о прохождении практики должен соответствовать следующим требованиям:

- отчет составляется на стандартных листах формата А4 (страницы нумеруются)

- титульный лист должен содержать следующие основные сведения: наименование вуза, название отчета, ф.и.о. обучающегося, место прохождения практики, руководителей практики от института и предприятия (организации) (Приложение 1);

- дневник прохождения практики (Приложение 2);

- характеристика (отзыв) руководителя практики - работника предприятия, закрепленного в качестве руководителя (Приложение 3);

- аттестационный лист (приложение 4);

Отчет подписывается обучающимся и сдается на кафедру не позднее даты утвержденной планом учебного процесса.

Требования к отчету о практике:

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля - верхнее - 2 см., нижнее, левое и правое –2,5 см, шрифт - Times New Roman , кегль шрифта –14, Формат А-4. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 10 страниц.

Структура отчета:

1 страница – Титульный лист (приложение 1)
2 страница – Содержание (приложение 2)
3 страница – Введение
Во введении необходимо указать сроки практики, место прохождения практики, цели практики.
4 – 8 страницы – Основной текст отчета
9 страница – Вывод
В выводе обучающийся описывает полученные навыки, умения.
10 страница – список использованной литературы
с 11 страницы – приложения к отчету (фотографии, графики, документы и т.д.)

Отчет подписывается практикантом.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

Приложение 1

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Казанский институт финансов, экономики и информатики»

ОТЧЕТ
ПО ПРАКТИКЕ

_____
Вид учебной/производственной практики

Специальность _____
Код и наименование

_____
Код и наименование профессионального модуля

Обучающийся_____курса_____группы

форма обучения_____

(очная, заочная)

_____
(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

_____
(Название места практики)

Срок практики с «___»_____20__г. по «___»_____20__г.

Руководители практики
с места прохождения _____ _____ _____
(М.П.) должность подпись ФИО

от института _____
должность подпись ФИО

Итоговая оценка по практике _____

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. Введение
2. Основная часть
3. Выводы
4. Список использованных источников
5. Приложения

1. Введение

Актуальность

Цели и задачи практики по профессиональному модулю

_____

Цели практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения: (*из стандарта по модулю*)
- приобретение необходимых умений (*из стандарта по модулю*)
- приобретение практического опыта: (*из стандарта по модулю*)

Задачи практики:

- приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности

_____

(из стандарта по модулю)

для формирования общих компетенций: *(из стандарта по модулю)*

и профессиональных компетенций *(из стандарта по модулю)*

2. Основная часть

Информация о деятельности предприятия.

Отчёт о выполнении ежедневных заданий и описание изученных и отработанных задач, включая ситуационные, связанных с освоением профессиональных компетенций, изложенных в программе практики; документы, подтверждающие характеристику места прохождения практики и т.п. размещаются в приложении, нумерация этих приложений осуществляется в хронологическом порядке, как они представлены в изложении.

Приложение этих документов позволяет более наглядно охарактеризовать оценку о выполнении задания по практике.

3. Выводы

Выводы должны соответствовать целям и задачам практики, сформулированы кратко и чётко.

4. Список использованных источников

Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 5.

«_____»_____20___г. _____ _____

Подпись *Ф.И.О*

Приложение 2

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3
	Инструктаж по технике безопасности (*первый день практики*)	
	Оформление отчетной документации	

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю
Руководитель практики с места прохождения:_____/_____/
(подпись) *(Ф.И.О.)*

м.п.

Приложение 3

Выполняется на фирменном бланке организации – базы практики

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося_____курса

_____

(Ф.И.О. обучающегося полностью)
проходившего практику

в_____

_____

(наименование места практики)

с «____»_____ по «____»_____20__года

В характеристике отражается:
- время, в течение которого обучающийся проходил практику;
- отношение обучающегося к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний обучающихся;
- поведение обучающегося во время практики;
- об отношениях обучающегося с сотрудниками и посетителями;
- замечания и пожелания в адрес обучающегося.
- общий вывод руководителя практики от института о выполнении обучающимся программы практики.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата составления характеристики «___»_____20__г.

Руководитель практики
с места прохождения:_____/_____/
(подпись) *(Ф.И.О.)*

М.П.

Приложение 4

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Казанский институт финансов, экономики и информатики»
Аттестационный лист

_____

(Ф.И.О практиканта)
Наименование места практики

_____

Период прохождения практики: с «_____»_____20___г. по «_____» _____20___г.

Код ком.	**Общие компетенции**	**Оценка**
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.	
Профессиональные компетенции		
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.	
Средний балл		

Руководитель практики с места прохождения_____Ф.И.О.
М.П.