

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения – очная
Уровень подготовки: базовый

**Богданович
2017**

Обсуждено профильной цикловой
комиссией
технологических и социально-
экономических дисциплин

Председатель

Озорнина / И.А. Озорнина
« 30 » августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР

Алимпиева Алимпиева Л.А.
« 30 » августа 2017 г.

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

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 и заочной форм обучения.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Богдановичский политехникум»

Разработчик:

Снежкова Е.В., преподаватель специальных дисциплин высшей квалификационной категории ГБПОУ СО «Богдановичский политехникум», г. Богданович

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Цели и задачи практики	5
2 Содержание практики	8
3 Организация и руководство практикой	10
4 Требования к оформлению отчета	12
Приложения	14

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).

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочей программой ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»;
- потребностями ведущих предприятий региона;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» учебным планом предусмотрена производственная практики.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду деятельности «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами». В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения специалистов бухгалтерского учета.

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. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям профессиональной деятельности.

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

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к

экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «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 ОУ 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!

1 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 деятельности:

- **проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.**

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, совершенствование практического опыта и реализуется в рамках модуля ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

Цели практики:

1. Получение практического опыта:
 - проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найги отражение
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Организовывать аналитический учет налогов на счете 68	Отчет по практике Аттестационные листы-характеристики по производственной практике
	Исчислять все налоги и сборы, уплачиваемые организацией (налоги и сборы по общей системе налогообложения, упрощенной системе налогообложения, единого налога на вмененный доход и т.д.)	
	Отражать на счетах бухгалтерского учета все налоги и сборы, уплачиваемые организацией	
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их проходение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Заполнять платежные поручения на перечисление налогов и сборов	
	Контролировать выполнение поручений по уплате налогов и сборов банком на основе выписки банка	
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Организовывать аналитический учет страховых взносов на счете 69	
	Исчислять страховые взносы во внебюджетные фонды согласно действующим тарифам	
	Отражать на счетах бухгалтерского учета исчисленные и перечисленные страховые взносы	
	Начислять, использовать и перечислять страховые взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	

ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Заполнять платежные поручения на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды	
	Контролировать выполнение поручений по уплате страховых взносов банком на основе выписки банка	

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Понимать значимость выбранной специальности в экономике страны	Отчет по практике Аттестационные листы-характеристики по производственной практике
	Знать с квалификационную характеристику будущей специальности	
	Планировать дальнейшее профессиональное развитие	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Использовать Методические рекомендации при выполнении заданий по практике	
	Выполнять задания в соответствии с установленными сроками	
	Качественно выполнять работы в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов и локальных актов организации	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Адекватно анализировать рабочую ситуацию	
	Оценивать и корректировать собственную деятельность	
	Нести ответственность за качество выполненных должностных обязанностей	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Использовать в работе различные источники информации: справочные материалы, положения, законы, в том числе Интернет ресурсы	
	Знать содержание нормативных документов, регламентирующих профессиональную деятельность, в т.ч. с учетом последних изменений	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Оформлять текстовые, графические, табличные работы в печатном варианте в соответствии с требованиями стандартов	
	Проводить анализ полученной информации	
	Представлять информацию в логической последовательности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Соблюдать субординацию в отношениях с коллегами и руководством, адекватно выполнять роль в условиях групповой работы	
	В общении с коллегами и сотрудниками	

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	применять правила делового этикета и профессиональной этики	
	При деловом общении грамотно использовать деловую и профессиональную лексику	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Осуществлять самоанализ и коррекцию результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Стремиться развивать личностные качества, необходимые в профессиональной деятельности	
	При выполнении производственных заданий развивать профессиональный кругозор	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Анализировать инновации в области экономики и бухгалтерского учета	

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции (ПК) по виду деятельности **Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** по ФГОС СПО и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

При прохождении практики необходимо придерживаться следующей программы (используется при оформлении дневника прохождения практики):

Наименование профессионального модуля, МДК	Содержание учебного материала (виды выполняемых работ)	Объём часов
ПМ.03	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	36
МДК.03.01.	Учебно-производственные работы	
Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	1 Расчет налогов, подлежащих уплате по учетным данным организации	6
	2 Начисление взносов во внебюджетные фонды согласно действующим тарифам	6
	3 Заполнение платежных поручений на перечисление налогов и сборов в бюджеты различных уровней	4
	4 Заполнение платежных поручений на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды	4
	5 Отражение на счетах бухгалтерского учета исчисленных и перечисленных налогов и сборов	4
	6 Отражение на счетах бухгалтерского учета исчисленных и перечисленных страховых взносов	4
Зачет		2
Экзамен квалификационный		6

Содержание заданий на производственную практику, необходимых для составления Отчета по практике:

Название ПК	Задания на практику	Результат должен найти отражение
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Организовывать аналитический учет налогов на счете 68	Учетная политика организации, Рабочий план счетов
	Исчислять все налоги и сборы, уплачиваемые организацией (налоги и сборы по общей системе налогообложения, упрощенной системе налогообложения, единого налога на вмененный доход и т.д.)	Расчеты по всем налогам, уплачиваемым организацией (НДС, налог на прибыль, налог на имущество организаций, УСНО, Книга учета доходов и расходов, ЕНВД)
	Отражать на счетах бухгалтерского учета все налоги и сборы, уплачиваемые организацией	Оборотно-сальдовая ведомость по счету 68
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Заполнять платежные поручения на перечисление налогов и сборов	Платежные поручения на перечисление налогов и сборов в бюджет
	Контролировать выполнение поручений по уплате налогов и сборов банком на основе выписки банка	Выписки банка, платежные поручения на уплату налогов с отметкой банка
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Организовывать аналитический учет страховых взносов на счете 69	Учетная политика организации, Рабочий план счетов
	Исчислять страховые взносы во внебюджетные фонды согласно действующим тарифам	Расчеты взносов во внебюджетные фонды согласно действующим тарифам
	Отражать на счетах бухгалтерского учета исчисленные и перечисленные страховые взносы	Оборотно-сальдовая ведомость по счету 69
	Начислять, использовать и перечислять страховые взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Расчеты взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Заполнять платежные поручения на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды	Платежные поручения на перечисление взносов во внебюджетные фонды
	Контролировать выполнение поручений по уплате страховых взносов банком на основе выписки банка	Выписки банка, платежные поручения на уплату страховых взносов с отметкой банка

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по УПР. Ответственный за организацию практики обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, 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. 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!

Основные обязанности студента в период прохождения практики

- своевременно прибыть на место практики;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации;
- подчиняться действующим в организации правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в техникум оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- защитить отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

Обязанности руководителя практики от ОУ

- провести организационное собрание перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/в организации;
- посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования

- со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

Обязанности руководителя 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.

Руководитель практики от предприятия:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики оценивает работу практиканта во время практики и дает характеристику, заполняет аттестационный лист-характеристику.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики, 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 в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в отчете	Шаблон в приложении 2.
3.	Задание на производственную практику	Выдается руководителем практики от ОУ.
4.	Аттестационный лист-характеристика по производственной практике	Шаблон в приложении 3. Заполняется на бланке ОУ. Подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью.
5.	Отчет по	Пишется практикантом. Отчет является

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
	производственной практике	описанием каждого вида работ и сопровождается ссылками на Приложения.
6.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, таблиц, схем и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
7.	Дневник по практике	Шаблон в приложении 4. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководитель от предприятия.

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 – 1,25 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1;
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титальном) не ставится.

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

3. Содержание отчета формируется в папке.

**Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Богдановичский политехникум»**

Заместитель директора по УПР
_____ Л.А. Алимбиева

**Отчет
по производственной практике**

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Выполнил: студентка гр. _____

Руководитель практики
_____ / Е.В. Снежкова

Оценка _____

Дата _____

**Богданович
2017**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете *(пример)*

студентки _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Титульный лист	
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в отчете	
3.	Задание на производственную практику	
4.	Аттестационный лист-характеристика по производственной практике	
5.	Отчет по производственной практике	
6.	Приложения	
7.	Дневник по практике	

00.00.0000

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

обучающаяся на III курсе очной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошла производственную практику по профессиональному модулю ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

в объеме 36 часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
в организации _____

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды работ выполненных во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией или требованиями организации
Расчет налогов, подлежащих уплате по учетным данным организации	<i>Качество соответствует</i>
Начисление взносов во внебюджетные фонды согласно действующим тарифам	<i>Качество соответствует</i>
Заполнение платежных поручений на перечисление налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<i>Качество соответствует</i>
Заполнение платежных поручений на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды	<i>Качество соответствует</i>
Отражение на счетах бухгалтерского учета исчисленных и перечисленных страховых взносов	<i>Качество соответствует</i>
Отражение на счетах бухгалтерского учета исчисленных и перечисленных налогов и сборов	<i>Качество соответствует</i>

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

№	Код и формулировка компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
1. Общие компетенции			
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Понимает значимость выбранной специальности в экономике страны Знаком с квалификационной характеристикой будущей специальности Планирует дальнейшее профессиональное развитие	
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Использует Методические рекомендации при выполнении заданий по практике Выполняет задания в соответствии с установленными сроками Качество выполненных работ соответствует требованиям нормативно-правовых документов и локальных актов организации	
3	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Адекватно анализирует рабочую ситуацию Оценивает и корректирует собственную деятельность Несет ответственность за качество выполненных должностных обязанностей	
4	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Использует в работе различные источники информации: справочные материалы, положения, законы, в том числе Интернет ресурсы Знаком с содержанием нормативных документов, регламентирующих профессиональную деятельность, в т.ч. с учетом последних изменений	
5	ОК 5. Владеть информационной	Оформляет текстовые, графические.	

	культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	табличные работы в печатном варианте в соответствии с требованиями стандартов Проводит анализ полученной информации Представляет информацию в логической последовательности	
6	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Соблюдает субординацию в отношениях с коллегами и руководством, адекватно выполняет роль в условиях групповой работы При деловом общении грамотно использует деловую и профессиональную лексику	
7	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Осуществляет самоанализа и коррекции результатов собственной работы	
8	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Стремится развивать личностные качества, необходимые в профессиональной деятельности При выполнении производственных заданий развивает профессиональный кругозор	
9	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Анализирует инновации в области экономики и бухгалтерского учета	
2. Профессиональные компетенции			
1	ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Организует аналитический учет налогов на счете 68	
		Исчисляет все налоги и сборы, уплачиваемые организацией (налоги и сборы по общей системе налогообложения, упрощенной системе налогообложения, единого налога на вмененный доход и т.д.)	
		Отражает на счетах бухгалтерского учета все налоги и сборы, уплачиваемых организацией	
2	ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Заполняет платежные поручения на перечисление налогов и сборов	
		Контролирует выполнение поручений по уплате налогов и сборов банком на основе выписки банка	
3	ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Организует аналитический учет страховых взносов на счете 69	
		Исчисляет страховые взносы во внебюджетные фонды согласно действующим тарифам	
		Отражает на счетах бухгалтерского учета исчисленные и перечисленные страховые взносы	
4	ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Заполняет платежные поручения на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды	
		Контролирует выполнение поручений по уплате страховых взносов банком на основе выписки банка	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

(пример)

Обучающийся проходил производственную практику в бухгалтерии (или иное место). Под руководством наставника в составе отдела выполнял практические работы, соответствующие должности _____ . Инструмент, приспособления содержит в исправности. В работе пользовался инструкционными и технологическими картами. При выполнении работ соблюдал требования техники безопасности, прошел инструктажи по технике безопасности по каждому виду работ. Все работы выполнял в соответствии с требованиями

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики от предприятия _____
должность

_____ « ____ » _____ 201_ г.
подпись Ф. И. О.

М.П.

Руководитель практики от ОУ Снежкова Е.В, преподаватель _____ « ____ » _____ 201_ г.

С результатами прохождения практики ознакомлена _____ « ____ » _____ 201_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Студента гр. Б -17 _____
Ф.И.О.

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2019

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

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

Производственная практика

Место прохождения практики _____

Название предприятия (организации)

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

Регистрация выполненных программных работ:

Дата	Наименование работ	Кол-во часов работы	Оценка работы	Самооценка	Роспись руководителя работ

Руководитель практики от предприятия _____
должность, подпись, расшифровка

М.П.

Руководитель практики от ОУ _____ / Е.В. Снежкова
подпись, расшифровка