

**к ООП по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области «Электростальский колледж»**

Утверждена приказом руководителя  
образовательной организации  
№168-од от 01 июля 2021 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПП.03 ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ  
ФОНДАМИ**

г.о. Электросталь, 2021 г.

## РАССМОТРЕНО

ПЦК профессионального  
цикла по специальностям

38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по  
отраслям) и 43.02.14

Гостиничное дело

Протокол № 1

«31» августа 2021 г.

\_\_\_\_\_ / Исаева О. В./

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля **ПМ.03**  
**Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** разработана в  
соответствии с требованиями:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05.02.2018 г., регистрационный № 50137 от 26.02.2018 г.
2. Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» № 304-ФЗ от 31.07.20 г.
3. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» № 747 от 17.12.2020 г., регистрационный № 62178 от 22.01.2021 г.
4. Учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного от 01.07.2021 г., приказ № 168-од.

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Электростальский колледж»

Разработчик: Исаева Ольга Васильевна

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>16</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.03

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (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 и контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика включает в себя следующие этапы:

- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика преддипломная.

Задачей производственной практики (по профилю специальности) является освоение видов профессиональной деятельности, а именно систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.03, предусмотренного ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Производственная практика направлена на углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку выпускной квалификационной работы.

С целью овладения указанными видами деятельности студенты в ходе данного вида практики должны:

### **иметь практический опыт:**

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

### **уметь:**

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в налоговой системе 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, пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- определять объекты налогообложения для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- 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 ПФР, ФСС и ФОМС;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по перечислению штрафов и пени во внебюджетные фонды;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды: заполнять данные статуса плательщика, ИНН и КПП получателя платежей, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера и даты документа;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

**знать:**

- виды и порядок налогообложения
- систему налогов РФ;
- элементы налогообложения, источники уплаты налогов, сборов и пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН и КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКТМО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- сущность и структуру страховых взносов;
- объекты налогообложения для исчисления платежей во внебюджетные фонды, порядок и сроки их исчисления;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ПФР, ФСС РФ, ФФОМС РФ;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;

- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

**1.3. Количество часов на производственную практику**  
всего – 2 недели, 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение обучающимися (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.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет и контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной практики ПП.03 ПМ.03 «ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ»

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Производственная практика		
		Количество недель	Количество часов	Сроки проведения практики
1	2	3	4	5
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	2	72	6 семестр





		<p><b>сборов.</b>  <i>Содержание:</i>  Изучение порядка исчисления сумм федеральных налогов и сборов в зависимости от вида налога на данном предприятии.  Подготовка нормативной документации для расчета федеральных налогов.  Осуществление контроля правильности расчета налогооблагаемой базы.  Выявление нарушений в расчете налогооблагаемой базы и их исправление.  Составление налоговых деклараций по налогам и сборам, уплачиваемых в организации.</p> <p><b>Тема 1.4. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению федеральных налогов и сборов.</b>  <i>Содержание:</i>  Отражение начисленных и перечисленных сумм федеральных налогов на счетах бухгалтерского учета.  Ведение синтетического и аналитического учета по НДС.  Организация синтетического и аналитического учета налога на прибыль.  Отражение исчисленного налога на доходы физических лиц в учете.</p> <p><b>Тема 1.5 Оформление платежных документов на перечисление в бюджет федеральных налогов и сборов.</b>  <i>Содержание:</i>  Оформление платежных документов на перечисление суммы начисленных федеральных налогов.  Заполнение форм платежных поручений на</p>	6
			6
			6

		<p>перечисление налогов.</p> <p>Осуществление контроля прохождения платежных документов на перечисление налогов.</p> <p><b>Тема 1.6. Расчет сумм региональных налогов и сборов</b></p> <p><i>Содержание:</i></p> <p>Изучение порядка исчисления сумм региональных налогов и сборов в зависимости от вида налога на данном предприятии.</p> <p>Организация расчетов с бюджетом по налогу на имущество организации.</p> <p>Организация расчетов с бюджетом по транспортному налогу.</p> <p>Составление налоговых деклараций по региональным налогам и сборам, уплачиваемых в организации.</p> <p><b>Тема 1.7. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению в бюджет региональных налогов и сборов.</b></p> <p><i>Содержание:</i></p> <p>Отражение начисленных и перечисленных сумм региональных налогов на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>Отражение исчисленного и перечисленного налога на имущество организаций на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>Отражение начисленного и перечисленного транспортного налога на счетах бухгалтерского учета.</p> <p><b>Тема 1.8. Расчет сумм местных налогов</b></p> <p><i>Содержание:</i></p> <p>Изучение порядка исчисления сумм местных налогов и сборов на данном предприятии.</p> <p>Организация расчетов с бюджетом по земельному</p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>6</p>
--	--	---	----------------------------

		<p>налогу.</p> <p>Составление налоговых деклараций по региональным и местным налогам и сборам, уплачиваемых в организации.</p> <p><b>Тема 1.9. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению в бюджет местных налогов</b></p> <p><i>Содержание:</i></p> <p>Отражение начисленных и перечисленных сумм местных налогов на счета бухгалтерского учета. Отражение исчисленного и перечисленного земельного налога на счета бухгалтерского учета.</p> <p><b>Тема 1.10. Оформление платежных документов на перечисление в бюджет региональных и местных налогов и сборов</b></p> <p><i>Содержание:</i></p> <p>Оформление платежных документов на перечисление суммы начисленных региональных и местных налогов.</p> <p>Заполнение форм платежных поручений на перечисление налогов.</p> <p>Осуществление контроля прохождения платежных документов на перечисление налогов.</p> <p><b>Раздел 2. Страховые взносы во внебюджетные фонды</b></p> <p><b>Тема 2.1. Исчисление взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования и Фонд медицинского страхования</b></p> <p><i>Содержание:</i></p> <p>Изучение порядка и сроков начисления страховых взносов на данном предприятии.</p> <p>Отражение начисленных и перечисленных сумм страховых взносов на счета бухгалтерского учета.</p> <p>Определение платежных реквизитов для</p>	6
			6
			6

			<p>перечисления страховых взносов.</p> <p><b>Тема 2.2. Оформление платежных документов на страховые взносы</b></p> <p><i>Содержание:</i></p> <p>Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов.</p> <p>Осуществление контроля прохождения платежных документов на перечисление страховых взносов.</p>	6
--	--	--	--	---

#### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ.**

##### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- положение о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- индивидуальное задание и экзаменационное задание по профессиональному модулю;
- договор с организацией на проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от колледжа;
- приказ о распределении студентов по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

##### **4.2. Требования к материально - техническому обеспечению практики.**

Оборудование производственной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно – методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно – справочные системы «Консультант» и «Гарант»;
- программа «1С: налогоплательщик 8.2», «1С: Бухгалтерия 8.2»

##### **4.3. Перечень учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы.**

Основные источники:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 31.07.98 № 147–ФЗ (с изменениями и дополнениями).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 2 от 05.08.2000 №117- ФЗ (с изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон РФ от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
4. Федеральный закон от 10.01.2002г. №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
5. План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000г. №94н (в ред. приказов Минфина РФ от 07.05.2003г. №38н и от 08.11.2010г. №142н).
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1999г. №107н, от 24.03.2000г. №31н, от 18.09.2006г. №11н, от 26.03.2007г. №26н, от 26.10.2010г. №132н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008г. №106н (в редакции приказов Минфина РФ от 11.03.2019г. №22н, от 08.11.2010г. №142н, от 08.11.2010г. №144н).
8. Говорова В.В., Прудникова Т.Ю. Теория бухгалтерского учета. Курс лекций. Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019г.
9. Вещунова Н.Л. Сборник задач по бухгалтерскому. Финансовому учету: учебное пособие. – М.: Проспект, 2019г.

10. Кириллова Н.А., Богаченко В.М. сборник задач по бухгалтерскому учету. – М.: Проспект, 2018г.
11. Сорокина Е.М. Бухгалтерский (финансовый) учет: вопросы, тесты и задачи: Учебное пособие. –М.: Финансы и статистика, 2019г.
12. Харьков В.Н. Бухгалтерский финансовый учет: Учебно-методическое пособие. –М.: финансы и статистика; ИНФРА – М, 2019г.

Дополнительные источники:

1. Журналы:

- «Налоговый учет бухгалтера»;
- «Главбух»;
- «Налоговая практика и политика»;
- «Бухгалтерский и налоговый учет».

2. Интернет – ресурсы:

- [WWW.nalog.ru](http://WWW.nalog.ru) – информационный сайт ФНС РФ;
- [WWW.nalogkodeks.ru](http://WWW.nalogkodeks.ru) – Сайт по налогам и сборам в России с разъяснением законодательной базы;
- [WWW.consultant.ru](http://WWW.consultant.ru).

Справочно – правовые системы:

1. Правовая система «Гарант»;
2. Правовая система «Консультант»

#### **4.4. Требования к руководителям практики.**

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практики;
- заключает договора с организациями;
- утверждает план – график проведения практики;
- утверждает руководителей практики от образовательного учреждения;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Руководитель практики:

- организует и руководит работой по созданию программ производственной практики студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
- подбирает организации для проведения практики и формирует базу данных организаций, с которыми заключены договора на проведение практики;
- подготавливает проекты договоров с организациями на проведение практики;
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей и студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель практики образовательного учреждения:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материала к выпускной квалификационной работе;
- организует зачет по практике.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.**

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ.**

Формой отчетности студента по результатам производственной практики является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующий о закреплении знаний и умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика от руководителя организации, участвующей в проведении практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Студент в конце практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

После зачета по практике студенты сдают экзамен по профессиональному модулю.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- ✓ титульный лист;
- ✓ содержание;
- ✓ введение;
- ✓ основная часть;
- ✓ заключение;
- ✓ приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выполненных работ, сформулировать цель и задачи производственной практики, объект и предмет практики. Объем введения должен быть в пределах 1-2 страниц.

Основная часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения.

Работа над отчетом по производственной практике ( по профилю специальности) должна позволить руководителю практики оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций студента:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии и проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1);
- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);
- профессиональных компетенций в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03.

Завершающей частью отчета является заключение, которое должно содержать выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывать значимость полученных результатов. Заключение должно составлять не более 5 страниц текста.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, положений и т.п.

Объем отчета должен составлять 25 – 30 страниц печатного текста (без приложений). Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4, цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14.



**Оценка сформированности профессиональных компетенций по производственной практике ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие отражения бухгалтерских проводок инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций (утв приказом Минфина РФ от 31.10.2000г. №94н в ред. от 08.11.2010г. №142н);</li> <li>- правильность определения налоговой базы по налогам в соответствии с налоговым кодексом РФ;</li> <li>- правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности в соответствии с приказами ФНС РФ «Об утверждении формы и формата предоставления налоговой декларации по налогу в электронном виде и порядке его заполнения»;</li> <li>- правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ в соответствии с налоговым кодексом РФ;</li> <li>- правильность определения сроков уплаты налогов и подачи налоговой отчетности в налоговые органы в соответствии с Налоговым кодексом РФ.</li> </ul>	<p><i>Зачет по производственной практике.</i></p> <p><b>Экзамен по профессиональному модулю ПМ.03</b></p>
ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их проходимость по расчетно – кассовым банковским операциям.	Соответствие приказу Минфина РФ от 24.11.2004г. №106н «Об утверждении правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему РФ (в редакции от 30.12.2010г. № 190н).	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие отражения бухгалтерских проводок инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций (утв приказом Минфина РФ от 31.10.2000г. №94н в ред. от 08.11.2010г. №142н);</li> <li>- правильность исчисления сумм страховых взносов, определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009г. 3212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный Фонд РФ, Фонд Социального Страхования РФ, Федеральный Фонд Обязательного Медицинского Страхования РФ».</li> </ul>	

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их про-хождение по расчетно – кассовым банковским операциям.	Соответствие приказу Минфина РФ от 24.11.2004г. №106н «Об утверждении правил указания информации на полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюд-жетную систему РФ» (в редакции от 30.12.2010г. №190н)	
--	--	--

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Составить план действия. Определить необходимые ресурсы. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Реализовать составленный план. Оценивать результат и последствия своих действий.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить. Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Определять задачи поиска информации. Определять необходимые источники информации. Планировать процесс поиска. Структурировать получаемую информацию. Выделять наиболее значимое в перечне информации. Оценивать практическую значимость результатов поиска. Оформлять результаты поиска.	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности. Приемы структурирования информации. Формат оформления результатов поиска информации.
ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психологию коллектива. Психологию личности. Основы проектной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Излагать свои мысли на государственном языке. Оформлять документы.	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов.
ОК 06. Проявлять	Описывать значимость своей	Описывать значимость своей

гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	профессии. Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии.	профессии. Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдать нормы экологической безопасности. Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии.	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности. Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности. Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни. Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности). Средства профилактики перенапряжения.
ОК 09.Использовать информацион-ные технологии в профессиональной деятельности.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Использовать современное программное обеспечение.	Современные средства и устройства информатизации. Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК.10Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые). Понимать тексты на базовые профессиональные темы. Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые). Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика). Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Особенности произношения. Правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК.11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи. Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Оформлять бизнес-план. Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования.	Основы предпринимательской деятельности. Основы финансовой грамотности. Правила разработки бизнес-планов. Порядок выстраивания презентации. Кредитные банковские продукты