

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Красноярский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической
работе Красноярского
филиала
Финуниверситета
Вед. О.С. Вергейчик
«06» октября 2023 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской
Федерации
по специальности 38.02.06 Финансы, квалификация «финансист»

Методические рекомендации по выполнению заданий по производственной практике (по профилю специальности) разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности по специальности 38.02.06 Финансы, квалификация финансист

Разработчики:

Байкоданова Маргарита Анатольевна, преподаватель

(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Методические рекомендации по выполнению заданий по производственной практике (по профилю специальности) рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей

Протокол от «06» сентября 2023 г. № 3

Председатель предметной (цикловой)
комиссии

(фамилия)


_____ (подпись)

О.О. Чудинов

(инициалы,

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Организация производственной практики.....	6
3. Оформление результатов производственной практики.....	6
4. Задание на производственную практику.....	8
5. Подведение итогов практики.....	13
6. Критерии дифференциации оценки по практике.....	13

1. Общие положения

Согласно Положению о практической подготовке обучающихся федерального образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»¹, практическая подготовка обучающихся Финансового университета - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Видами практики обучающихся, осваивающих образовательную программу СПО, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие виды: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю) и преддипломная практика. Учебным планом для специальности СПО по специальности 38.02.06 Финансы, квалификация финансист по ПМ.02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации предусмотрена производственная практика (по профилю специальности).

Производственная практика (по профилю специальности) имеет целью комплексное освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности: участие в ведении расчетов с бюджетом бюджетной системы РФ и соответствующих общих и профессиональных компетенций:

Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию, 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 РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста

¹ Приказ Ректора Финансового университета №2023/о от 30.10.2020 г. «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся в федерального образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»»

ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

Содержание производственной практики (по профилю специальности) определяет рабочая программа профессионального модуля, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и практическим опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности по специальности 38.02.06 Финансы, квалификация финансист .

Руководители практики от филиала на основании рабочих программ профессиональных модулей разрабатывают рабочую программу производственной практики (по профилю специальности) для специальности 38.02.06 Финансы, квалификация финансист, которая рассматривается на заседании предметных (цикловых) комиссиях, согласовывается с работодателями и утверждается заместителем директора по учебно – методической работе.

Закрепление баз практики осуществляется приказом директора филиала на основе договоров о практической подготовке обучающихся.

Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

2. Организация производственной практики (по профилю специальности)

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит заместитель директора по УМР совместно с руководителями практики - преподавателями филиала.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики (по профилю специальности);
2. Рабочую программу производственной практики (по профилю специальности) в печатном или в электронном варианте;
3. Методические рекомендации по организации производственной практики (по профилю специальности) в печатном или в электронном варианте;
4. Индивидуальное задание на производственную практику (по профилю специальности).

3. Оформление результатов производственной практики (по профилю специальности)

3.1 В ходе практики студенты ведут дневник. Дневник практики является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентами практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки начальнику отдела практики и профессионального определения студентов.

3.2 На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собрать и обработать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы. Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляют текстовым процессором MSWord (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе «Times

New Roman» 14 шрифтом, полуторным интервалом. Поля текста составляют: слева 30 мм, справа 15 мм, сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ 1,25 мм. Работа может быть также оформлена рукописно. Рекомендуются следующий порядок размещения материала в отчете: Титульный лист, содержание, введение, основная часть, выводы, приложения.

3.3 Оформление отчета по производственной практике.

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики, по профилю специальности, указывается название профессионального модуля, наименование базы практики, ФИО студента, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение.

Перед началом практики руководитель выдает студенту задание на практику, содержащее цели и задачи ее прохождения. Именно они включаются во введение отчета. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, такие локальные акты и документы организации вы использовали. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть.

Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов. В данном разделе студент дает подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы.

Раздел отчета, в котором студент высказывает свое мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и четко. В конце заключения ставится дата сдачи отчета и подпись автора.

Приложения - заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и так далее.

При написании отчета изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы организации, должны соответствовать году прохождения практики.

К дневнику прохождения производственной практики (по профилю специальности) прилагаются:

– характеристика от организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации. В характеристике необходимо указать — фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены: полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики; проявленные студентом профессиональные и личные качества; выводы о профессиональной пригодности;

– аттестационный лист, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

4. Задание на производственную практику (по профилю специальности)

При выполнении задания, студенты должны подготовить фактический материал (копии документов) по исследуемой организации и подготовить ответы на вопросы по темам ПМ.

Задания по производственной практике (по профилю специальности) выполняются в соответствии с тематическим планом и содержанием производственной практики (по профилю специальности).

При выполнении заданий, обучающиеся должны подготовить фактический материал (копии документов) по исследуемой организации и привести необходимые пояснения, отраженные в основной части задания.

При выполнении заданий должен быть использован Налоговый Кодекс Российской Федерации и Приказы ФНС России, в которых утверждены формы налоговой отчетности, а также информационные ресурсы: «Консультант Плюс» и «Гарант».

Задания по производственной практике (по профилю специальности) по ПМ 02. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации с видом работ, описанием в отчете и предоставляемыми документами представлены в Таблице 1.

Таблица 1

Номер задания	Вид работ	Описание в отчете	Документы (копии) к отчету
Задание 1.	1. Ознакомиться со структурой налогового органа. 2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.	Наименование налогового органа, дата создания, адрес налоговой инспекции, ФИО руководителя. Описать услуги, предоставляемые налоговым органом. Описать регламент	Свидетельство о государственной регистрации Регламент работы налогового органа Карточка «РСБ»

	<p>3. Ознакомиться с Регламентами работы налогового органа.</p> <p>4. Ознакомиться с документами, подлежащими налоговому администрированию.</p> <p>5. Изучить состав налоговой отчетности и бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в налоговые органы</p> <p>6. Проанализировать налоговую отчетность в части своевременного и полного поступления налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации,</p> <p>7. Рассмотреть осуществление расчетов с бюджетом по налогам, сборам, страховым взносам (Карточка «РСБ»).</p> <p>8. Ознакомиться с работой АИС «Налог»</p>	<p>работы налогового органа.</p> <p>Изобразить структуру налогового органа с описанием функций (полномочий) руководителей, отделов.</p> <p>Указать количество работников.</p> <p>Указать количество зарегистрированных налогоплательщиков с разбивкой на юридических и физических лиц, а также лиц, находящихся на общей системе налогообложения, УСНО и других специальных режимов и проанализировать их за три года (один текущий год и два предшествующих года текущему).</p>	
Задание 2	<p>Изучить примере налогоплательщика - организации порядок исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость, налога на прибыль организаций, налога на имущество организаций, в части уплаты налога организациями, земельного налога и других налогов, и сборов.</p> <p>Ознакомиться с порядком определения налогооблагаемой базы и начисления</p>	<p>Описать порядок определения налогооблагаемой базы и начисления налога по изучаемому налогоплательщику – организации.</p> <p>Описать документы, подлежащие налоговому администрированию и состав налоговой отчетности и бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в налоговые органы.</p>	<p>Налоговые декларации.</p> <p>Платежные поручения на перечисление налогов.</p> <p>Акты проведения камеральных проверок.</p> <p>Формы отчетности по страховым взносам (РСВ -1, ФСС-4) за один отчетный период предыдущего года.</p> <p>Платежные поручения на перечисление страховых взносов за один отчетный период предыдущего года.</p>

	<p>страховых взносов за отчетные периоды или расчетный период.</p> <p>Ознакомиться с отчетностью, представляемой в налоговые органы плательщиками – организациями страховых взносов во внебюджетные фонды</p> <p>Ознакомиться с порядком проведения камеральных проверок.</p>		
Задание 3	<p>Изучить примере налогоплательщиков физических лиц порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц (НДФЛ), налога на имущество физических лиц, транспортного налога, земельного налога и других налогов, и сборов и порядок проведения камеральных проверок.</p>	<p>Описать документы, подлежащие налоговому администрированию и предоставляемые в налоговые органы</p>	<p>Форма 3-НДФЛ за налоговый период</p> <p>Акты проведения камеральных проверок</p>
Задание 4	<p>Изучить на практических примерах порядок исчисления и сроки уплаты налогов, уплачиваемых налогоплательщиками – организациями и индивидуальными предпринимателями, перешедшими на специальные режимы налогообложения.</p>	<p>Ознакомиться с условиями применения УСН, элементы единого налога.</p> <p>Описать документы, подлежащие налоговому администрированию и состав налоговой отчетности и бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в налоговые органы.</p>	<p>Налоговая декларация за налоговый период предыдущего года.</p> <p>Платежное поручение на перечисление налога за налоговый период предыдущего года.</p> <p>Акты проведения камеральных проверок</p>

Кроме заданий по темам ПМ 02, студент в письменном виде выполняет индивидуальное задание – письменный ответ на теоретический вопрос по

курсу ПМ 02.

Индивидуальное задание выдается каждому студенту перед практикой, утверждается председателем цикловой комиссии. Выполненное задание отражается в отчете по производственной практике по профессиональному модулю.

Вопросы индивидуального задания производственной практики по ПМ 02. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации:

1. Порядок определения налогооблагаемой базы и начисления НДС
2. Порядок определения налогооблагаемой базы и исчисления акцизов
3. Порядок определения налогооблагаемой базы и исчисление налога на прибыль организаций.
4. Порядок исчисления и сроки уплаты страховых взносов
5. Порядок исчисления НДФЛ налоговым агентом
6. Порядок исчисления налога на добычу полезных ископаемых
7. Порядок исчисления водного налога
8. Элементы сбора: плательщики госпошлины, размеры госпошлины, льготы, порядок и сроки уплаты госпошлины
9. Порядок исчисления налога и авансовых платежей по налогу на имущество организаций
10. Порядок оформления результатов камеральной налоговой проверки
11. Порядок исчисления налога и авансовых платежей по земельному налогу организацией
12. Налог на имущество физических лиц
13. Упрощенная система налогообложения
14. Единый сельскохозяйственный налог
15. Патентная система налогообложения
16. Порядок проведения камеральной налоговой проверки
17. Порядок проведения выездной налоговой проверки

Перечень рекомендуемой литературы:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изменениями и дополнениями).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (с изменениями и дополнениями).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
5. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с изменениями и дополнениями).
6. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с изменениями и

дополнениями).

7. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве) (с изменениями и дополнениями).

8. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (с изменениями и дополнениями).

9. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями и дополнениями).

10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

11. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с изменениями и дополнениями).

12. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» (с изменениями и дополнениями).

13. Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности» (с изменениями и дополнениями).

14. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

15. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями).

16. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (с изменениями и дополнениями).

17. Федосеев А.В. Налоги и налогообложение: учебное пособие / А.В. Федосеев. – Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера», 2022. – 187 с. – Текст: Непосредственный

18. Худяков А.И. Основы налогообложения: Учеб. Пособие / А.И. Худяков, Г.М. Бродский. – СПб.: Европейский Дом, 2019. – 432 с. – Текст: Непосредственный

19. Налоги и налогообложение: учебник и практикум / Д. Г. Черник, Е. А. Кирова. – М.: Издательство Юрайт, 2023. — 483 с. – Текст: Непосредственный

20. Налоги и налоговая система Российской Федерации: учебник и практикум / Л. И. Гончаренко. – М.: Издательство Юрайт, 2021. — 470 с. – Текст: Непосредственный

21. Налоги и налогообложение. Практикум: учебное пособие/ Д. Г. Черник. — М: Издательство Юрайт, 2021. — 438 с. – Текст: Непосредственный

22. Налоги и налогообложение: учебник и практикум/ Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. – М.: Издательство Юрайт, 2021. — 380 с. – Текст: Непосредственный

Интернет – ресурсы

1. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант». - Режим доступа: <http://www.garant.ru>

2. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

5. Подведение итогов практики

По окончании производственной практики (по профилю специальности) студент должен получить дифференцированный зачет по результатам защиты отчета по ПМ 02. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации. Основанием для допуска, студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике (по профилю специальности) в соответствии с программой производственной практики (по профилю специальности) по специальности 38.02.06 Финансы, квалификация финансист.

К отчету по производственной практике (по профилю специальности) прилагаются:

- дневник по производственной практике (по профилю специальности), оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от организации;

- аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики (по профилю специальности), уровня освоения профессиональных компетенций;

- положительная характеристика организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

В результате проверки отчетов по практике студент получает оценку. При выставлении оценки учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзыв руководителя практики от организации и результаты защиты отчетов студента. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

6. Критерии дифференциации оценки по практике

«Отлично»- содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики студентов положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо»- несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики студентов положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики студент допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно»- небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студентов положительные, при ответах на вопросы по программе практики студент допускает ошибки.

«Неудовлетворительно»- эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.