

Красноярский финансово-экономический колледж -
филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦК
бухгалтерского учета и анализа
протокол № 7
«12» 03 2018 г.
Председатель цикловой комиссии
Щ Л.С. Щербакова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
директора по учебно-производственной
работе
А С.А. Авдеева
«12» 03 2018 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(по профилю специальности)

ПМ 05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в
организации
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(углубленная подготовка)

г. Красноярск, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
4. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ	6
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	10
6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению об организации и проведении учебной и производственной практики обучающихся Красноярского филиала Финуниверситета, практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ СПО, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

Учебным планом по ПМ 05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (углубленная подготовка) предусмотрена только производственная практика (по профилю специальности).

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Содержание производственной практики (по профилю специальности) определяет рабочая программа производственной практики профессионального модуля, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (углубленная подготовка).

Руководители практики от колледжа на основании рабочей программы производственной практики модуля разрабатывают рабочие программы практики, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора по учебно – производственной работе (УПР).

Закрепление баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе договоров социального партнерства с организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности.

Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного

подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарный курс МДК 05.01. Организация и планирование налоговой деятельности

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели колледжа.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

- 1.Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики;
- 2.Рабочую программу производственной практики в печатном или электронном варианте;
3. Методические рекомендации по организации производственной практики в печатном или электронном варианте;
- 4.Задания на производственную практику.

3.ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 В ходе практики обучающиеся ведут дневник. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации, ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

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

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются 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 – 15мм., сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ 1,25 мм. Работа может быть также оформлена рукописно.

Рекомендуется 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 обучающегося, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение.

Перед началом практики руководитель выдает обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи ее прохождения. Именно они включаются в введение отчета. Здесь же следует указать, какие 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 обучающийся дает подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы.

Раздел отчета, в котором обучающийся высказывает свое мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся 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 Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и так далее.

При написании дневника-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 прилагаются:

- Характеристика от организации, заверенная подписью руководителя и

печатью организации. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. В характеристике должны быть отражены: полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики; проявленные обучающимся профессиональные и личные качества; выводы о профессиональной пригодности;

- Аттестационный лист, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

4. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

При выполнении задания, обучающиеся должны подготовить фактический материал (копии документов) по исследуемой организации и привести необходимые пояснения (устно при защите).

При выполнении задания 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».

Внимание! Обучающийся допускается к защите производственной практики, если он подготовил отчет с выполненным объемом заданий по междисциплинарному курсу: МДК 05.01.

4.1 Междисциплинарный курс 05.01. Организация и планирование налоговой деятельности

Наименование раздела	Описание в отчете	Документы (копии)
Рассмотреть порядок регистрации организации; -изучить документы, составленные при образовании организации;	Характеристика организации (дата создания, организационно-правовая форма, структура организации (схема), виды и объемы деятельности). Виды и структура служб (схема), назначение и функции служб, права и обязанности работников бухгалтерии.	Свидетельство о государственной регистрации, Свидетельство о постановке на налоговый учет, Устав, учредительный договор. Учетная политика организации в целях бухгалтерского и налогового учета.
Налоговый учет доходов организации.	Изучение состава доходов организации, порядка их признания для целей налогообложения. Определение доходов от реализации товаров (работ, услуг). Определение отдельных видов внереализационных доходов.	Составление и заполнение аналитических регистров налогового учета доходов от реализации товаров (работ, услуг) и внереализационных

		доходов.
Налоговый учет расходов	Изучение состава расходов организации. Определение расходов на производство и реализацию, учитываемых для целей налогообложения. Распределение прямых расходов. Ознакомление с порядком формирования резервов для целей налогообложения. Определение результата от реализации имущества. Определение отдельных видов внереализационных расходов.	Составление и заполнение аналитических регистров налогового учета расходов организации.
Расчет налоговой базы налога на прибыль.	Изучить порядок составления расчета налоговой базы налога на прибыль. Состав показателей расчета налоговой базы налога на прибыль; аналитические регистры, используемые для заполнения расчета налоговой базы. Изучить применение ПБУ 18/02 в организации и проследить взаимосвязь текущего налога на прибыль с условным расходом (доходом) по налогу на прибыль.	Составление расчета налоговой базы налога на прибыль и условного расхода (дохода) по налогу на прибыль.
Порядок составления декларации по налогу на прибыль и осуществление контроля за правильностью ее заполнения.	Начисление налога на прибыль организации за один отчетный или налоговый период. Доначисление неуплаченного налога и штрафных санкций (можно на своем примере).	Заполнение налоговой декларации по налогу на прибыль.
Налоговый учет при исчислении налога на добавленную стоимость.	Определение налогооблагаемой базы. Начисление налога. Заполнение первичных документов (счетов-фактур на приобретение и продажу по 3 документа на каждую операцию) и аналитических регистров по учету НДС: книги покупок и книги продаж. Заполнение налоговой декларации.	Счета-фактуры, книги покупок и книги продаж, налоговая декларация за отчетный период.
Налоговый учет при исчислении налога на доходы физических лиц	Порядок определения налоговой базы, налоговые ставки, налоговые льготы и начисление налога за налоговый период.	Заполнение форм 1-НДФЛ и 2-НДФЛ за налоговый период (пять работников).

Налоговый учет при применении специальных налоговых режимов	Определение налогооблагаемой базы при применении УСН, ЕНВД, ЕСХН. Начисление налогов. Заполнение аналитических регистров налогового учета доходов и расходов и налоговых деклараций. Приложить действующие региональные нормативно-законодательные акты.	Регистры налогового учета доходов и расходов, налоговые декларации за налоговый период
Учетная политика организаций для целей налогообложения.	Ознакомление с приказом об учетной политике конкретной организации	Учетная политика организации в целях бухгалтерского и налогового учета.
Налоговые льготы в системе налогового планирования.	Виды налоговых льгот. Применение налоговых льгот. Порядок оформления документации для получения льгот и предоставления особых налоговых условий. Возврат ранее уплаченных налогов. Льготы по налогу на имущество, особенности их применения. Основания для прекращения применения льготы.	Заполнение налоговой декларации по налогу на имущество.

4.2 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Для выполнения индивидуального задания по МДК. 05.01 Организация и планирование налоговой деятельности, обучающему необходимо письменно ответить на один из вопросов, представленных ниже:

1. Понятие доходов организации. Классификация доходов, порядок их признания для целей налогообложения. Доходы от реализации, их виды, порядок определения.

2. Внереализационные доходы, момент их признания при методе начисления.

3. Аналитические регистры налогового учета. Реквизиты налоговых регистров.

4. Учет доходов от долевого участия в других организациях, доходов в виде штрафов, пеней и других санкций за нарушение договоров, порядок их признания.

5. Учет доходов в виде процентов по договорам займа, кредита, банковского счета, банковского вклада.

6. Понятие расходов. Классификация расходов. Расходы на производство и реализацию. Порядок признания расходов для целей налогообложения.

7. Налоговый учет материальных расходов.

8. Налоговый учет расходов на оплату труда.

9. Учет расходов на обязательное и добровольное страхование работников.

10. Методы начисления амортизации. Налоговый учет начисленной амортизации основных средств и нематериальных активов.

11. Налоговый учет расходов на обязательное и добровольное страхование имущества.

12. Налоговый учет прочих расходов.

13. Налоговый учет нормируемых расходов (представительских, на рекламу, подготовку и переподготовку кадров).

14. Налоговый учет расходов на ремонт основных средств.

15. Понятие прямых и косвенных расходов для целей налогообложения.

Порядок определения прямых и косвенных расходов.

16. Понятие незавершенного производства для целей налогового учета. Порядок оценки НЗП при осуществлении различных видов деятельности.

17. Виды резервов, создаваемых в соответствии с приказом об учетной политике. Резерв по сомнительным долгам.

18. Резерв по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию.

19. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков и выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет.

20. Резерв расходов на ремонт основных средств.

21. Определение результата от реализации амортизируемого имущества.

Налоговый учет прибыли и убытков от реализации имущества.

22. Состав внереализационных расходов для целей налогообложения. Момент их признания при методе начисления.

23. Налоговый учет расходов по долговым обязательствам.

24. Доходы и расходы, не учитываемые при определении налоговой базы.

25. Расчет налоговой базы по налогу на прибыль, порядок его составления.

26. Порядок отражения в учете расчетов по налогу на прибыль в соответствии с ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль».

27. Структура и последовательность составления декларации по налогу на прибыль.

28. Порядок доначисления неуплаченных налогов и уплаты штрафных санкций налоговым органам.

29. Документальное оформление учета НДС. Организация налогового учета НДС.

30. Структура и последовательность составления декларации по налогу на добавленную стоимость.

31. Налоговые вычеты по НДФЛ: стандартные, социальные, имущественные, профессиональные.

32. Налоговая база. Ставки налога на доходы физических лиц. Доходы, не подлежащие налогообложению НДФЛ.

33. Порядок определения и перечисления (уплаты) НДФЛ в бюджет.

34. Налоговый учет и порядок составления налоговой декларации при применении упрощенной системы налогообложения.

35. Порядок исчисления единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, составление налоговой декларации.

36. Особенности ведения налогового учета при применении единого сельскохозяйственного налога, порядок составления налоговой декларации.

4.3 ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации часть вторая от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. Малис Н.И. Налоговый учет и отчетность [Текст]: учебник и практикум для СПО / под. ред. Н.И. Малис – ISBN 978-5-534-02601-6. -М.: Издательство Юрайт, 2018
4. Скворцов О.В. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации [Текст]: учебное пособие / О.В.Скворцов – ISBN978-5-406-05989-0. – М.: Кнорус, 2018г.

Дополнительные источники:

1. Журналы: «Налоговый вестник», «Главный бухгалтер».

Интернет-ресурсы

1. Справочная правовая система Консультант плюс – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Справочная правовая система Налоговые новости и статьи - Режим доступа: <http://nalog-nalog.ru/>

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики обучающийся должен получить дифференцированный зачет по результатам защиты отчета. Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике профессионального модуля в соответствии с программой производственной практики.

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает оценку. При выставлении оценки учитываются содержание и правильность оформления обучающимся отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и выступление обучающегося. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося. Оценка зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

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

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся 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 обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

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