

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

**Самарский финансово-экономический колледж  
(Самарский филиал Финуниверситета)**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по организации и проведению  
учебной практики

<b>Профессиональный модуль</b>	ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации
<b>Специальность</b>	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению)

Самара–2019

**РАСМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**  
предметной (цикловой) комиссией  
междисциплинарных курсов  
Протокол от «10» июня 2019г.  
№ 11  
Председатель В.В.В. Н.В. Вишневецкая

Разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению)

**Составитель:**

Синявина М.С. – преподаватель Самарского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации 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 СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02. 2019 г. №103н;
- учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочей программой ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации учебным планом предусмотрена учебная практика.

Учебная практика направлена на приобретение практических навыков для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

### Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 5.1	Организовывать налоговый учет
ПК 5.2	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.
ПК 5.3	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных к уплате
ПК 5.4	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты
ПК 5.5	Проводить налоговое планирование деятельности организации.

Учебная практика направлена на приобретение практических навыков для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

В рамках учебной практики обучающийся знакомится с организацией бухгалтерской службы на предприятии, связью бухгалтерской службы с другими подразделениями предприятия. В период прохождения практики обучающийся формирует первичные бухгалтерские документы и учетные регистры в бухгалтерской компьютерной программе, используемой предприятием для ведения бухгалтерского учета. Прохождение учебной практики повышает качество профессиональной подготовки обучающегося, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Учебная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

Учебная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Цели учебной практики:

1. Формирование у обучающихся практических умений в рамках освоения вида профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным модулем Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации, предусмотренных ФГОС СПО:
  - Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.
2. Формирование общих и профессиональных компетенций.

Оценка результатов учебной практика:

Компетенции	Результат освоения компетенций
Профессиональные компетенции	
<b>ПК 5.1. Организовывать налоговый учет</b>	1. Ознакомиться с осуществление налогового учета. 2. Ознакомиться с основными требованиями к организации и ведению налогового учета.
<b>ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.</b>	1. Изучить основы налогового планирования. 2. Схемы оптимизации налогообложения организации, в том числе схемы минимизации налогов организации. Технология разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации Рассмотреть доначисление неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами;
<b>ПК 5.3 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных к уплате</b>	1. Изучить процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения. 2. Структура учетной политики целей для налогообложения. Алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения.
<b>ПК 5.4 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты</b>	1. Изучить налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов. 2. Изучить пониженные ставки налогов, налоговые скидки 3. Рассмотреть льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество; 4. общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль; основания для прекращения применения льгот и его последствия.
Общие компетенции	
<b>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности</b>	Уметь оценивать качество выполнения поставленных задач Знать способы и методы выполнения поставленных профессиональных задач Самостоятельно выбирать эффективные методы и способы выполнения профессиональных задач.

<b>применительно к различным контекстам</b>	
<b>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>	<p>Уметь находить, обрабатывать и использовать по образцу необходимую экономическую информацию</p> <p>Знать основные источники получения экономической информации</p> <p>Самостоятельно осуществлять целенаправленный поиск информации и использовать её для эффективного выполнения профессиональных задач</p>
<b>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>	<p>Уметь по образцу формировать конкретные цели с установлением сроков их воплощения, упорядочивать и систематизировать информацию, ориентировать ее на достижение профессиональных целей.</p> <p>Знать свои профессиональные ориентиры, личностный потенциал, свои достоинства и недостатки. Самостоятельно определять приоритеты в выполнении дел, ориентироваться в ситуации, планировать личное время для достижения поставленных целей, развивать внутренний потенциал, заниматься самообразованием, планировать повышение квалификации.</p>
<b>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>	<p>Уметь адаптироваться в коллективе; общаться с коллегами, руководством, потребителями. Уметь работать в команде</p> <p>Знать цели и задачи, поставленные перед коллективом; способы общения в коллективе; принципы субординации.</p> <p>Самостоятельно выбирать рациональный стиль общения с коллегами, руководством, потребителями.</p>
<b>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>	<p>Уметь создавать и обрабатывать текст, а также вести деловые беседы, участвовать в совещаниях,</p> <p>Знать методы деловой телефонной коммуникации.</p>
<b>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</b>	<p>Формировать активную гражданскую позицию. Знать свои конституционные права и обязанности.</p> <p>Применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>
<b>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>	<p>Уметь по образцу использовать современные технические средства и информационные технологии для решения поставленных экономических задач.</p> <p>Знать понятие и виды информационных технологий.</p> <p>Самостоятельно использовать информацию, современные технические средства и информационные технологии.</p>
<b>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>	<p>Уметь осуществлять поиск требуемой профессиональной документации на государственном и иностранном языках.</p> <p>Использовать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках</p>

<b>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</b>	Уметь применять полученные знания и умения в профессиональной сфере для достижения планируемых результатов своей деятельности
--	---

## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание заданий учебной практики позволяет сформировать профессиональные компетенции (ПК) по виду профессиональной деятельности Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации и освоить трудовые функции, а также способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Учебная практика по ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации осуществляется в учебном заведении в кабинете «Налогообложения, налогового учета и планирования» с использованием компьютерной бухгалтерской программы 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3, оснащенного:

Специализированной мебелью:

Стол (учительский)

Стол студенческий (двухместный)

Стулья

Доска меловая

Кафедра

Шкаф

Информационные стенды

Техническими средствами обучения:

Мультимедиа проектор – переносной

Экран переносной

Ноутбук

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Антивирусная защита ESET NOD32

2) Windows, Microsoft Office



### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

Общее руководство учебной практикой осуществляет заведующий отделением, курирующий процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

Заместитель директора по учебно-методической работе утверждает общий план проведения практик, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей практик, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест учебной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется ответственными лицами от колледжа.

Перед началом учебной практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления 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.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка в образовательном учреждении.

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-методической работе и/или заведующему отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной практики.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить индивидуальное задание по учебной практике;
- получить методические рекомендации по учебной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение учебной практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего отчёта и свой индивидуальный план прохождения практики;
- пройти инструктаж техники безопасности.

В процессе прохождения учебной практики обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;

По завершению практики обучающиеся должны:

- представить отчет по практике руководителю от образовательного учреждения, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических указаниях по практике.

Обязанности руководителя учебной практики от филиала:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- выдает обучающимся индивидуальное задание на учебную практику;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;

- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов при подготовке отчета;
- оформляет аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость по учебной практике на основе аттестационного листа-характеристики с учетом личной оценки представленных материалов;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения учебной практики перед руководством колледжа.