


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

 С.Ю. Биндарева  
« 15 » марта 2019 года

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

г. Красноярск, 2019

Методические рекомендации по организации производственной практики (по профилю специальности) разработаны на основе рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по специальности 38.02.06 Финансы, квалификация «финансист».

Разработчики:

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

Методические рекомендации по организации производственной практики (по профилю специальности) рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин

Протокол от «03» сентября 2019 г. № 3

Председатель ЦКК О.А.Старичкова О.А.Старичкова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) .....	5
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ .....	7
6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ .....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	9

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению об организации и проведении учебной и производственной практики обучающихся Красноярского филиала Финуниверситета, производственная практика (по профилю специальности) 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.

Производственная практика (по профилю специальности) имеет целью комплексное освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности: Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации и соответствующих общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

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 первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, квалификация финансист.

Руководитель практики от Красноярского филиала на основании рабочей программы модуля разрабатывает рабочую программу производственной практики (по профилю специальности), которая рассматривается на цикловой комиссии, согласовывается с работодателями и утверждается заведующим по курсам. Закрепление баз производственной практики (по профилю специальности) осуществляется администрацией филиала на основе договоров об организации практики обучающихся. Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. К производственной практике (по профилю специальности) допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарный курс МДК. 02.01. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается форме дифференцированного зачета комплексного (с ПП 01).

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом производственной практики (по профилю специальности) обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит заведующий по курсам совместно с руководителем практики – преподавателем филиала.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

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

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. В ходе практики обучающиеся ведут дневник. Дневник практики является 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;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник сдается заведующему по курсам.

3.2. На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета производственной практике. Отчет по производственной практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу. Отчет по производственной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен включать тестовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

#### 3.3 Оформление отчета по производственной практике

Отчет по производственной практике состоит следующих разделов:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Приложения.

Титульный лист. Это первая (заглавная) страница работы, где указывается наименование практики по профилю специальности, название профессионального модуля, наименование базы практики, ФИО обучающегося, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение. Указывается актуальность темы исследования, цель и задачи прохождения производственной практики (по профилю специальности),

нормативно-правовые документы организации, которые были использованы при составлении отчета. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно темам, предложенным в программе производственной практики (по профилю специальности). Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов.

Заключение. 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 отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д.

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. Отчет по производственной практике оформляется на стандартных страницах белой бумаги формата А-4 (левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм). Текст печатается на компьютере обычным шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 14 кегель). Интервал между строками – полуторный без дополнительных отступов между абзацами. Абзацный отступ («красная» строка) – 12,5 мм. Номер страницы проставляется по центру нижней части листа без точки. Титульный лист считают первой страницей, но номер «1» на титульном листе не ставится. Работа может быть также оформлена рукописно.

К отчету прилагается характеристика от организации, выполненная на фирменном бланке заверенная подписью руководителя и печатью организации; В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также 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.

#### 4.ЗАДАНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Задания по производственной практике (по профилю специальности) выполняются в соответствии с тематическим планом и содержанием производственной практики (по профилю специальности) отраженном в рабочей программе производственной практики (по профилю специальности) в разделе 2.2.

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 так же информационные ресурсы: «Консультант Плюс» и «Гарант».

Задания по производственной практике (по профилю специальности) по МДК 02.01. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации с видом работ, описанием в отчете и предоставляемыми документами представлены в Приложении 1.

## 5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики обучающийся должен сдать дифференцированный зачет комплексный. Основанием для допуска обучающегося к дифференцированному зачету комплексному по производственной практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с требованиями приведенными выше.

К отчету по производственной практике прилагаются:

- Дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от организации.
- Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.
- Положительная характеристика организации на обучающегося, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

В результате проверки отчета по производственной практике обучающийся получает оценку.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по производственной практике; отзыв руководителя практики от организации и аттестационный лист. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося.

## 6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

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

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристика обучающегося положительная, 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.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Номер задания	Вид работ	Описание в отчете	Документы (копии) к отчету
Задание 1.	<p>1. Ознакомиться со структурой налогового органа.                  2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.                  3. Ознакомиться с Регламентами работы налогового органа.                  4. Ознакомиться с документами, подлежащими налоговому администрированию.                  5. Изучить состав налоговой отчетности и бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в налоговые органы                  6. Проанализировать налоговую отчетность в части своевременного и полного поступления налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации,                  7. Рассмотреть осуществление расчетов с бюджетом по налогам, сборам, страховым взносам (Карточка «РСБ»)                  8. Ознакомиться с отчетностью, представляемой в налоговые органы плательщиками – организациями страховых взносов во внебюджетные фонды                  9. Ознакомиться с порядком проведения камеральных проверок.                  10. Ознакомиться с работой АИС «Налог»</p>	<p>Наименование налогового органа, дата создания, адрес налоговой инспекции, ФИО руководителя.                  Описать услуги, предоставляемые налоговым органом. Описать регламент работы налогового органа.                  Изобразить структуру налогового органа с описанием функций (полномочий) руководителей, отделов.                  Указать количество работников.                  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).                  Описать документы, подлежащие налоговому администрированию и состав налоговой отчетности и бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в налоговые органы.</p>	<p>Свидетельство о государственной регистрации                  Регламент работы налогового органа                  Карточка «РСБ»                  Акт проведения камеральных проверок</p>
Задание 2	Индивидуальное задание		
	<p>Обучающийся выбирает самостоятельно налогоплательщика – организацию и в зависимости, на какой системе налогообложения находится та или иная организация, обучающийся изучает и</p>	<p>Наименование налогоплательщика – организации, дата создания, адрес налогоплательщика, вид деятельности, система налогообложения, на которой</p>	

	описывает те виды налогов, которые выплачивает организация.	находится налогоплательщик – организация, перечислить виды налогов, уплачиваемых налогоплательщиком – организацией.	
НДС	Ознакомиться с порядком определения налогооблагаемой базы и начисление НДС за один из кварталов. Ознакомиться с порядком заполнения налоговой декларации и платежных документов по НДС. порядок проведения камеральных проверок	Описание порядка определения налогооблагаемой базы и начисления налога происходит строго по организации	Налоговые декларации. Платежные поручения на перечисление НДС.
Акцизы	Ознакомиться с порядком определения налогооблагаемой базы и исчисления акциза, с порядком заполнения налоговой декларации и платежных документов по акцизам.		Налоговая декларация за отчетный период Платежное поручение на перечисление акцизов.
Налог на прибыль организаций	Ознакомиться с порядком определения налогооблагаемой базы и исчисления налога на прибыль организаций, с порядком заполнения налоговой декларации и платежных документов по налогу на прибыль организаций.		Налоговая декларация за отчетный период или за налоговый период. Платежное поручение на перечисление налога на прибыль организаций.
НДФЛ.	Ознакомиться с порядком определения налогооблагаемой базы и исчисления налога на доходы физических лиц		Форма 6-НДФЛ за налоговый период Платежное поручение на перечисление налога на доходы физических лиц за один месяц налогового периода.
Налог на имущество организаций.	Ознакомиться с порядком определения налогооблагаемой базы и исчисления налога за налоговый период с учетом авансовых платежей. Изучить действующие региональные нормативно-законодательные акты. Изучить порядок оформления налоговой отчетности.		Налоговые декларации за отчетные периоды и налоговый период предыдущего года. Платежные поручения на перечисление налога на имущество организаций за

			отчетные периоды и налоговый период предыдущего года.
Транспортный налог.	Ознакомиться с порядком определения налогооблагаемой базы и начисление налога за налоговый период с учетом авансовых платежей. Изучить действующие региональные нормативно-законодательные акты. Ознакомиться с порядком оформления налоговой отчетности по транспортному налогу		Налоговая декларация за налоговый период предыдущего года. Платежное поручение на перечисление транспортного налога за налоговый период предыдущего года.
Упрощенная система налогообложения.	Ознакомиться с условиями применения УСН, элементы единого налога. Ознакомиться с порядком ведения налогового учета и оформление налоговой отчетности.		Налоговая декларация за налоговый период предыдущего года. Платежное поручение на перечисление налога за налоговый период предыдущего года.
Единый налог на вмененный доход.	Ознакомиться с условиями применения ЕНВД, порядок исчисления и уплаты.		Налоговые декларации за отчетные периоды предыдущего года. Платежные поручения на перечисление налога за отчетные периоды предыдущего года.
Страховые взносы в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Федеральный фонд обязательного	Ознакомиться с порядком определения налогооблагаемой базы и начисления страховых взносов за отчетные периоды или расчетный период.		Формы отчетности по страховым взносам (РСВ -1, ФСС-4) за один отчетный период предыдущего года. Платежные поручения на перечисление страховых взносов за один отчетный период предыдущего года.

медицинского страхования.			
------------------------------	--	--	--