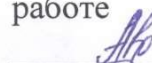


Красноярский финансово-экономический колледж –
филиал федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-производственной
работе


С.А. Авдеева
« 12 » 03 2018 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(по профилю специальности)

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая и углубленная подготовка)

г. Красноярск, 2018

Методические рекомендации по организации производственной практики разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая и углубленная подготовка).

Разработчик:

Стышнова Альбина Владимировна, Еремина Вера Александровна – преподаватели Красноярского финансово-экономического колледжа - филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Рецензент:

Арчемашвили Наталья Семеновна – председатель цикловой комиссии финансовых дисциплин, преподаватель высшей квалификационной категории филиала Финуниверситета.

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании цикловой комиссии
Финансовых дисциплин

Протокол № 7 от « 12 » 03 2018г.

Председатель цикловой комиссии

Арчемашвили Н.С. Арчемашвили

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
4. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ	7
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	8
6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ.....	9
7. ЛИТЕРАТУРА.....	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 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая и 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 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) (базовая и углубленная подготовка).

Руководители практики от филиала на основании рабочей программы 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 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 практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарный курс МДК.03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

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

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. В ходе практики обучающиеся ведут дневник. Дневник практики является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимися 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 прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от филиала.

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 О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет по 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 MS Word (различными версиями)

и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе «Times New Roman» 14 шрифтом через полуторный интервал). Слева поля составляют, левое -30 мм., справа – 15мм., сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ 12,5 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 отчёта 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 отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение.

Перед началом практики руководитель выдаёт обучающимся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы организации вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть.

Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов.

Выводы.

Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё 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 чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д.

При написании дневника-отчёта 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 прилагаются:

- 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.

- 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, отраженные в описательной части задания.

При выполнении задания должен быть использован Налоговый Кодекс Российской Федерации и Приказы ФНС России, в которых утверждены формы налоговой отчетности, а так же автоматизированную программу «1С Предприятие 8.2».

4.1. Междисциплинарный курс 03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Наименование раздела	Описание в отчете	Документы (копии)
Рассмотреть порядок регистрации организации; -изучить документы, составленные при образовании организации; -ознакомиться и изучить учетную политику 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. Учетная политика организации в целях бухгалтерского и налогового учета.	Свидетельство о государственной регистрации, Свидетельство о постановке на налоговый учет, Устав, учредительный договор. Учетная политика организации в целях бухгалтерского и налогового учета.
Налог на добавленную стоимость.	Порядок определения налогооблагаемой базы и начисление налога на добавленную стоимость за один из кварталов предыдущего года.	Налоговые декларации за четыре квартала предыдущего года. Платежные поручения на перечисление НДС за 4 квартала предыдущего года. Бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на добавленную стоимость.
Налог на прибыль организаций.	Порядок определения налогооблагаемой базы и начисление	Налоговая декларация за отчетный период

	налога на прибыль организаций за один отчетный период предыдущего года.	предыдущего года или за налоговый период. Платежное поручение на перечисление налога на прибыль организаций. Бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на прибыль организаций.
НДФЛ.	Порядок определения налогооблагаемой базы и начисление налога за налоговый период.	Форма 1-НДФЛ за налоговый период (пять работников). Платежное поручение на перечисление налога на доходы физических лиц за один месяц налогового периода. Бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на доходы физических лиц за один месяц налогового периода.
Налог на имущество организаций.	Порядок определения налогооблагаемой базы и начисление налога за налоговый период с учетом авансовых платежей. Приложить действующие региональные нормативно-законодательные акты.	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.	Порядок определения налогооблагаемой базы и начисление налога за налоговый период с учетом авансовых платежей. Приложить действующие региональные нормативно-законодательные акты.	Налоговая декларация за налоговый период предыдущего года. Платежное поручение на перечисление транспортного налога за налоговый период предыдущего года.
Упрощенная система налогообложения.	Порядок определения налогооблагаемой базы и начисление налога за налоговый период с учетом авансовых платежей. Приложить действующие региональные нормативно-законодательные акты.	Налоговая декларация за налоговый период предыдущего года. Платежное поручение на перечисление налога за налоговый период предыдущего года.
Единый налог на вмененный доход.	Порядок определения налогооблагаемой базы и начисление	Налоговые декларации за отчетные периоды

	налога за отчетные периоды. Приложить действующие региональные нормативно- законодательные акты.	предыдущего года. Платежные поручения на перечисление налога за отчетные периоды предыдущего года.
Страховые взносы в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.	Порядок определения налогооблагаемой базы и начисление 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. Бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов.

При выполнении задания можно приложить в отчет регистры налогового учета, на основании которых рассчитываются налоги в данной организации.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

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

К отчёту 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.
- Аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.
- Положительная характеристика организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает оценку. При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по 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, 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.

7. ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) Федеральный закон №146-ФЗ от 31.07.98 г. с изменениями и дополнениями.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) Федеральный закон №117-ФЗ от 05.08.00 г. с изменениями и дополнениями.
3. Аронов, А.В. Налоги и налогообложение: учеб. пособие / А.В. Аронов, В. А. Кашин, - М. : Магистр ; ИНФРА, 2015.
4. Крохина, Ю.А. Налоги и налогообложение: учебник для СПО / Ю.А. Крохина. – М.: Издательство Юрайт, 2016.
5. Лыкова, Л.Н. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Л.Н. Лыкова. – М.: Издательство Юрайт, 2016.
6. Маршавина, Л.Я. Налоги и налогообложение : учебник для СПО / Л.Я. Маршавина, Л.А. Чайковская ; под ред. Л.Я. Маршавиной, Л.А. Чайковской. – М. : издательство Юрайт, 2016.
7. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Г.Б. Поляк [и др.] ; под ред. Г.Б. Поляка. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт 2016.
8. Налоги и налогообложение. Практикум : учеб. пособие для СПО / Д.Г. Черник [и др.] ; под ред. Д.Г. Черника, В.А. Сенкова. – М. : Издательство Юрайт, 2016.
9. Ордынская Е.В. Организация и методика проведения налоговых проверок: учебник и практикум для СПО / Е.В. Ордынская. – 2-е изд. Перераб. И доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 388 с. – Серия: Профессиональное образование.
10. Пансков, В.Г. Налоги и налогообложение: учебник для СПО / В.Г. Пансков. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2016.
11. Пансков, В.Г. Налоги и налогообложение. Практикум : учеб. пособие для СПО / В.Г. Пансков, Т.А. Левочкина. – М. : Издательство Юрайт, 2016.
12. Черник, Д.Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Д.Г. Черник, Ю.Д. Шмелев ; под ред. Д.Г. Черника, Ю.Д. Шмелева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2016.

Дополнительные источники:

1. Журналы: «Налоговый вестник», «Российский налоговый курьер», «Главный бухгалтер».
2. Газеты «Налоги», «Финансовая газета»;

Интернет-ресурсы :

1. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2. www.nalog.ru - Федеральная налоговая служба России.
3. www.28nalog.ru - Федеральная налоговая служба России
4. www.minfin.ru - Министерство финансов Российской Федерации