

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
производственной практики (по профилю специальности)

Профессиональный модуль ПМ.02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации

Специальность 38.02.06 Финансы

Самара–2019

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией
общепрофессиональных дисциплин
Протокол от « 10 » июня 20 19 г.
№ 11
Председатель Сух С.В. Суханова

Разработаны на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования по
специальности 38.02.06 Финансы

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

Производственная практика (по профилю специальности) является составной частью профессионального модуля ПМ 02 «Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» по специальности 38.02.06 Финансы.

Требования к содержанию производственной практики (по профилю специальности) регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 38.02.06 Финансы;
- учебным планом специальности 38.02.06 Финансы;
- рабочей программой профессионального модуля «Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю «Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» учебным планом предусмотрена производственная практика (по профилю специальности) практика в объеме 72 часа.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02. | 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 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| 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 | Профессиональные компетенции |
|--------|--|
| ПК 2.1 | Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов; |
| ПК2.2. | Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; |

Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):

1. Формирование у обучающихся практических умений в рамках освоения вида профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным модулем «Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации», предусмотренных ФГОС СПО:

– Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

2. Формирование общих и профессиональных компетенций.

Прохождение производственной практики (по профилю специальности):

– повышает качество профессиональной подготовки обучающегося;

– позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания;

– способствует социально- психологической адаптации на местах будущей работы.

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

Производственная практика (по профилю специальности) является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.06 Финансы и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности: Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации

Производственная (по профилю специальности) практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Цели производственной практики (по профилю специальности):

1. Формирование у обучающихся практических умений в рамках освоения вида профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным модулем «Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации», предусмотренных ФГОС СПО:

– Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

2. Формирование общих и профессиональных компетенций.

Оценка результатов производственной практики (по профилю специальности):

| Компетенции | Результат освоения компетенций |
|---|--|
| Профессиональные компетенции | |
| <p>ПК 2.1. Определять налоговую базу для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации</p> | <p>Знать: нормативные правовые акты, определяющие правовые акты, определяющие порядок исчисления и уплаты налоговых и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; порядок формирования налоговой базы для исчисления и уплаты налогов и сборов; порядок формирования базы для расчетов страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.</p> <p>Уметь: ориентироваться в законодательных и иных нормативно-правовых актах, определяющих порядок исчисления и уплаты налоговых платежей и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>Самостоятельно определять налоговую базу и рассчитывать налоги, сборы и страховые взносы, уплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> |
| <p>ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации</p> | <p>Знать: налоговые льготы, используемые при определении налоговой базы и исчислении налогов и сборов; сроки уплаты налогов, сборов и страховых взносов; порядок расчета и сроки уплаты страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>Уметь: применять налоговые льготы при определении налоговой базы и исчислении налогов и сборов; определять источники уплаты налогов, сборов и страховых взносов; формировать налоговую отчетность; формировать учетную политику для целей налогообложения; рассчитывать страховые взносы в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>ПК 2.3. Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга Код 08.006 ОТФ А/5 Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p> | <p>Знать: понятие и содержание налогового планирования, его роль в системе управления финансами организации; виды налогового планирования; формы и методы налогового планирования; принципы и стадии налогового планирования; инструменты налогового планирования. Уметь: применять способы и методы оптимизации налоговых платежей; организовывать оптимальное ведение налогового учета; использовать льготы при налоговом планировании.</p> |
| <p>ТФ А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> | <p>ТД: Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; Анализ выбранной информации, выявление и оценка рисков объекта внутреннего контроля; Разработка предложений к проектам плановой документации; Выполнение контрольных процедур. Уметь: Определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; Применять современные аналитические методы и программные продукты; Выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; Выявлять и оценивать условия, способствующие возникновению значимых рисков и их трансформации в рисковые события. Знать: Структура системы экономической информации; Содержание графика документооборота; Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля; Практика применения форм, приемов, способов и процедур контроля, а также современных методов компьютерной обработки информации; Основы информационных технологий и информационной безопасности; Программные продукты, позволяющие производить аналитические контрольные процедуры; Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте; Требования профессиональной этики.</p> |
| <p>ТФ А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> | <p>ТД: Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля, с применением выборки; Выполнение и документирование контрольных процедур в соответствии с плановыми документами; Формирование информационной базы, характеризующей отклонения в действиях объекта внутреннего контроля от требований правовой и нормативной базы и внутренних</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>регламентов, регулирующих работу, проведение аналитических процедур и формулирование доказательств наличия существенных отклонений и значимых рисков;</p> <p>Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Уметь: Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>Налаживать взаимодействие с руководителями и сотрудниками объекта внутреннего контроля;</p> <p>Выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>Обобщать и анализировать собранную информацию;</p> <p>Оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</p> <p>Знать: Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю;</p> <p>Основы теории и практики управления рисками в экономическом субъекте;</p> <p>Основы информационных технологий и информационной безопасности;</p> <p>Программные средства автоматизации офисной деятельности;</p> <p>Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте;</p> <p>Требования профессиональной этики.</p> |
| <p>ТФ А/03.5 Проведение мониторинга менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p> | <p>ТД: Получение в соответствии с плановой документацией информации от менеджмента о ходе устранения недостатков, выявленных контрольными процедурами, ее анализ и оценка достоверности; оценка значимости выявленных отклонений;</p> <p>Информирование руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица о выявленных отклонениях в выполнении заданий, отраженных в плановой документации.</p> <p>Уметь: Формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>Оценивать значимость выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации;</p> <p>Формулировать предложения по устранению выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации, для руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица.</p> <p>Знать: Источники, позволяющие получать наиболее полную и достоверную информацию о ходе устранения менеджментом недостатков, выявленных контрольными процедурами;</p> <p>Требования регламентирующего документа по устранению недостатков, выявленных контрольными процедурами;</p> <p>Теория и практика применения методов, приемов и процедур последующего контроля;</p> <p>Основы информационных технологий и информационной безопасности;</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Программные продукты, позволяющие проводить аналитические контрольные процедуры;</p> <p>Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте;</p> <p>Требования профессиональной этики.</p> |
| Общие компетенции | |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач в области управления финансовыми ресурсами организации, составлении финансовых планов, осуществлении закупок и финансовых взаимоотношений с организациями и органами государственной власти и местного самоуправления, анализа финансово-хозяйственной деятельности, оценка их эффективности и качества выполнения |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Составление индивидуального плана развития, в котором будут указываться конкретные цели профессионального и личностного развития и определенные действия, с помощью которых можно их достигнуть |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы. Конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и при решении профессиональных задач; четкое выполнение обязанностей при работе в команде и/или выполнении задания в группе. |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | Формирование активной гражданской позиции, реализация своих конституционных прав и обязанностей, проявление целеустремленности и сознательности в действиях и поступках, ответственности в выбранном виде деятельности, применение стандартов антикоррупционного поведения |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Осуществление комплекса мер, предназначенных для ограничения отрицательного влияния человеческой деятельности на природу |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и | Поддерживание уровня личного физического развития и здоровья для осуществления профессиональной деятельности, формирование здорового образа жизни, |

| | |
|--|---|
| укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | развитие физических качеств |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Владение навыками работы на компьютере, включая работу со специальными компьютерными программами, изучение и анализ инноваций в части программного обеспечения в области управления финансами организаций и осуществлении финансовых операций |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Планомерный поиск и использование требуемой профессиональной документации на государственном и иностранном языках |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Применять полученные знания и умения в профессиональной сфере для достижения планируемых результатов своей деятельности |

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Содержание заданий производственной практики (по профилю специальности) позволяет сформировать профессиональные компетенции (ПК) по виду профессиональной деятельности Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Производственную практику (по профилю специальности) студенты проходят в государственных (муниципальных) учреждениях, в коммерческих организациях.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) студент должен:

1. Ознакомиться со структурой налогового органа.
2. Проанализировать налоговую отчетность в части своевременного и полного поступления налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации, рассмотреть осуществление расчетов с бюджетом по налогам, сборам, страховым взносам (Карточка «РСБ»). Ознакомиться с работой АИС «Налог».
3. Изучить на практических примерах налогоплательщиков - организаций порядок исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость.
4. Изучить на практических примерах налогоплательщиков - организаций порядок исчисления и уплаты акцизов.
5. Изучить на практических примерах налогоплательщиков - организаций налога на прибыль организаций.
6. Изучить на практических примерах порядок исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды.
7. Изучить на практических примерах налогоплательщиков - организаций порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц.
8. Изучить на практических примерах налогоплательщиков - организаций порядок исчисления и уплаты налога на добычу полезных ископаемых, водный налог.
9. Изучить на практических примерах налогоплательщиков - организаций порядок исчисления и уплаты Государственных пошлин.
10. Изучить на практических примерах налогоплательщиков - организаций порядок исчисления и уплаты региональных налогов.
11. Изучить на практических примерах налогоплательщиков - организаций порядок исчисления и уплаты местных налогов.
12. Изучить на практических примерах порядок исчисления и сроки уплаты налогов, уплачиваемых налогоплательщиками – организациями и индивидуальными предпринимателями, перешедшими на специальные режимы налогообложения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Общее руководство производственной практики (по профилю специальности) осуществляет заведующий отделением, курирующий процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебным планом по специальности.

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

Производственная практика (по профилю специальности) осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и организациями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента направления с указанием даты и номера приказа по филиалу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики (по профилю специальности), проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется ответственными лицами от филиала.

Перед началом производственной практики (по профилю специальности) 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, действующие на предприятии, в учреждении или организации.

3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики.

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заведующему отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса производственной практики (по профилю специальности).

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего отчета по практике;
- пройти инструктаж.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, направление (при прохождении производственной практики (по профилю специальности));

- подать в отдел кадров договор на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим отделением;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

В процессе прохождения 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 от предприятия/организации (наставником);
- информировать руководителя по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневнике в соответствии с индивидуальным заданием;
- 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 заданием;
- с разрешения (руководителя практики от предприятия/наставника) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики обучающиеся должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный руководителем практики от предприятия/организации аттестационный лист, характеристику;
- представить отчет по практике руководителю от образовательного учреждения, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.

3.2 Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с руководителем практики от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним календарный план обучающегося по практике, исходя из заданий по практике и особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и норматив работы обучающихся на предприятии/в организации;
- посещает предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов при подготовке отчета;
- консультирует руководителя практики от предприятия о заполнении аттестационного листа характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость по практике на основе аттестационного листа, характеристики с оценкой руководителя практики от организации и с учетом личной оценки представленных материалов;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством филиала.

3.3. Обязанности руководителя практики от организации

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики и отражает результаты оценки в аттестационном листе, характеристике на каждого обучающегося.