

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)

<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–2020

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**  
предметной (цикловой) комиссией  
междисциплинарных курсов  
Протокол от « 15 » июня 2020 г.  
№ 11  
Председатель Виз 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:**

Вершинина Н.А. – 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.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочей программой профессионального модуля «Осуществление налогового учёта и налогового планирования в организации»
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю «Осуществление налогового учёта и налогового планирования в организации» учебным планом предусмотрена производственная практика (по профилю специальности) практика в объеме 72 часов.

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 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.

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 «Осуществление налогового учёта и налогового планирования в организации», предусмотренных ФГОС СПО:
  - обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов характерных для специалиста экономики и бухгалтерского учета.
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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности: «Осуществление налогового учёта и налогового планирования в организации».

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 «Осуществление налогового учёта и налогового планирования в организации», предусмотренных ФГОС СПО:

– обучение трудовым приемам, операциям и способом выполнения трудовых процессов характерных для специалиста экономики и бухгалтерского учета.

2. Формирование общих и профессиональных компетенций.

Оценка результатов производственной практики (по профилю специальности):

Компетенции	Результат освоения компетенций
<b>Профессиональные компетенции</b>	
<b>ПК 5.1. Организовывать налоговый учет</b>	Осуществление налогового учета. Ознакомление с основными требованиями к организации и ведению налогового учета.
<b>ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.</b>	Изучить основы налогового планирования. 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>	Изучить процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения. 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>	Изучить налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов. Изучить пониженные ставки налогов, налоговые скидки Рассмотреть льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество; Общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль; основания для прекращения применения льгот и его последствия.
<b>Общие компетенции</b>	
<b>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>	Уметь оценивать качество выполнения поставленных задач Знать способы и методы выполнения поставленных профессиональных задач Самостоятельно выбирать эффективные методы и способы выполнения профессиональных задач.

<p><b>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b></p>	<p>Уметь находить, обрабатывать и использовать по образцу необходимую экономическую информацию Знать основные источники получения экономической информации Самостоятельно осуществлять целенаправленный поиск информации и использовать её для эффективного выполнения профессиональных задач</p>
<p><b>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b></p>	<p>Уметь по образцу формировать конкретные цели с установлением сроков их воплощения, упорядочивать и систематизировать информацию, ориентировать ее на достижение профессиональных целей. 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>
<p><b>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b></p>	<p>Уметь адаптироваться в коллективе; общаться с коллегами, руководством, потребителями. Уметь работать в команде Знать цели и задачи, поставленные перед коллективом; способы общения в коллективе; принципы субординации. Самостоятельно выбирать рациональный стиль общения с коллегами, руководством, потребителями.</p>
<p><b>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b></p>	<p>Уметь создавать и обрабатывать текст, а также вести деловые беседы, участвовать в совещаниях, Знать методы деловой телефонной коммуникации.</p>
<p><b>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</b></p>	<p>Формировать активную гражданскую позицию. Знать свои конституционные права и обязанности. Применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>
<p><b>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b></p>	<p>Уметь по образцу использовать современные технические средства и информационные технологии для решения поставленных экономических задач. Знать понятие и виды информационных технологий. Самостоятельно использовать информацию, современные технические средства и информационные технологии.</p>
<p><b>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b></p>	<p>Уметь осуществлять поиск требуемой профессиональной документации на государственном и иностранном языках. Использовать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках</p>
<p><b>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</b></p>	<p>Уметь применять полученные знания и умения в профессиональной сфере для достижения планируемых результатов своей деятельности</p>

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Содержание заданий производственной практики (по профилю специальности) позволяет сформировать профессиональные компетенции (ПК) по виду профессиональной деятельности «Осуществление налогового учёта и налогового планирования в организации» способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Производственную практику (по профилю специальности) обучающиеся проходят в подразделении бухгалтерской (экономической) службы коммерческой организации.

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

1. Ознакомиться с организационной и производственной структурой управления предприятием;
2. Ознакомиться с видами деятельности организации;
3. Рассмотреть организацию производства, технологический процесс основного, вспомогательных, обслуживающих и прочих производств;
4. Ознакомиться с действующими на предприятии организационно-распорядительными документами (учредительными документами, положениями и приказами, графиками документооборота);
5. Охарактеризовать структуру бухгалтерской службы и кадровой службы, распределение обязанностей между работниками бухгалтерской службы и взаимосвязь со специалистами и руководителями других подразделений предприятия;
6. Изучить учетную политику организации на текущий год для целей бухгалтерского (финансового) учета, налогового учета, управленческого учета;
7. Раскрыть применяемую форму бухгалтерского учета и порядок документооборота;
8. Оценить действующую систему внутреннего контроля объекта практики;
9. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы и формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации;
10. Формировать первичные бухгалтерские документы в компьютерной бухгалтерской программе 1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3 «Зарплата и кадры»;
11. Изучить применяемую форму налогового учета;
12. Оценить действующую систему внутреннего контроля ведения налогового учета;
13. Принимала участие в формировании и оформлении налоговой отчетности;
14. Принимать участие в формировании и оформлении отчетности по уплаченным страховым взносам (наименование организации);
15. Составить отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

### **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 образовательного учреждения 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.