

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки (специальность): 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки: Налоги и налогообложение

Формы обучения: очная

Квалификация выпускника: бакалавр

Срок получения образования: очная форма обучения 4 года

Объем практики:

в зачетных единицах: 6 з.е.

в академических часах: 216 час.

для набора 2020 года

Чебоксары, 2020

Большова Л. А. Преддипломная практика. – Чебоксары: Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2020. – 37 с.

Программа преддипломной практики по направлению подготовки Экономика, направленность (профиль) программы Налоги и налогообложение составлена Большовой Л. А. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от №1327 от 12.11.2015 (с изменениями).

Программа преддипломной:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и менеджмента 09 марта 2020 г., протокол № 7.

Заведующий кафедрой



Т.Я. Сильвестрова

одобрена Учебно-методическим советом института 12 марта 2020 г., протокол № 1.

© Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2020
© Большова Л. А., 2020

СОДЕРЖАНИЕ

I Программа преддипломной практики

1. Цели и задачи практики **Ошибка! Закладка не определена.**
2. Вид практики, способ и форма ее проведения 4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
4. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО 6
5. Объем и продолжительность преддипломной практики 6
6. Содержание преддипломной практики 6
7. Форма отчетности по преддипломной практике 9
8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике 9
- 8.1 Содержание приложений отчета 10
- 8.2 Порядок подведения итогов практики **Ошибка! Закладка не определена.**
- 8.3 Примерное содержание характеристики студента–практиканта 11
9. Перечень учебной, научной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики **Ошибка! Закладка не определена.**
10. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем 12
11. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики .. **Ошибка! Закладка не определена.**
12. Прохождение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья 12

II Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики 15
 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 17
 3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики 28
 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций 29
- Приложения 25

1. Цели и задачи практики

Целью преддипломной практики является ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- закрепить теоретические знания, полученных студентами в процессе обучения по направленности «Налоги и налогообложение»;
 - овладеть специальными навыками решения практических задач;
 - приобрести практический опыт работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;
 - развить навыки аналитическо - консультационной работы, выполняемой специалистами налоговых отделов организаций и руководителей соответствующих подразделений налоговых органов;
 - проанализировать правоприменительную практику налогообложения, выявить проблемные аспекты исчисления отдельных видов налогов;
 - исследовать спорные ситуации по налогообложению организаций, в связи с неоднозначностью толкования норм Налогового кодекса РФ налоговыми органами и налогоплательщиками;
 - ознакомиться с направлениями и тематикой научно-исследовательских учреждений в области налогов и налогообложения, их результатами.
- осуществить сбор материалов для выпускной квалификационной работы .

2. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: преддипломная практика.

Преддипломная практика бакалавров является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» направленность «Налоги и налогообложение» и проводится в соответствии с учебным планом, являясь завершающим этапом в подготовке бакалавров в области налогообложения.

Способы проведения преддипломной практики – выездная.

Форма проведения преддипломной практики – дискретная.

Перед выездом студентов на практику проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи практики, особенности ее прохождения в каждой организации, продолжительность, обязанности студентов в период прохождения практики, правила ведения дневника и составления отчета о практике.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Преддипломная практика направлена на формирование следующих компетенций:

способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2);

способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);

способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);

способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);

способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16);

способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17);

способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18);

расчетно-финансовая деятельность:

способностью рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений (ПК-19);

способностью вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (ПК-20);

способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления (ПК-21);

способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля (ПК-22);

способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений (ПК-23);

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки производственной, степень бакалавр, направленность (профиль) подготовки Налоги и налогообложение:

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

Знать:

- методику анализа и оценки налогообложения хозяйствующего субъекта, составления и обоснования прогноза динамики основных финансово-экономических показателей на микро-, макро- и мезоуровне;
- методику расчета и планирования основных видов налогов, уплачиваемых организациями и физическими лицами.

Уметь:

- анализировать и использовать различные источники информации для проведения финансово-экономических и налоговых расчетов;
- разрабатывать и обосновывать планы налоговых платежей.

Владеть навыками в:

- организации налогового менеджмента хозяйствующего субъекта;
- организации налогового планирования и прогнозирования;
- организации разработки договорной и учетной политики организации для целей налогообложения;
- оценке эффективности налоговой политики на микро и макро- уровнях.

4. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

Производственная технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью учебного процесса, входит в блок 2 «Практики» ФГОС ВО, который в полном объеме относится к вариативной части программы. Преддипломная практика обязательна для каждого обучающегося.

Форма итогового контроля – зачет с оценкой.

5. Объем и продолжительность преддипломной практики

Для очной формы обучения практика проводится в восьмом семестре в течение 4 недель. Ее объем в соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» составляет –6 зачетных единиц (216 час.).

Преддипломная практика способствует углублению первоначального практического опыта обучающегося, развитию компетенций, направлена на проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Организация преддипломной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

6. Содержание преддипломной практики

6.1. Прохождение практики в налоговых органах

- 1.Задачи и функции, организация деятельности налоговых органов.
2. Правовая база деятельности, организационная структура налоговых органов.
3. Права, обязанности и ответственность должностных лиц налоговых органов.

4. Изучение должностных инструкций работников налоговых органов.

5. Организация учета налогоплательщиков в налоговом органе. Анализ динамики, состава и структуры налогоплательщиков организаций и физических лиц, состоящих на учете в налоговом органе.

6. Контроль за соблюдением налогового законодательства налогоплательщиками.

6.1. Виды налоговых проверок, связанных с исчислением и уплатой налогов и сборов.

6.2. Порядок проведения и документальное оформление налоговых проверок.

6.3. Оценка контрольной работы налогового органа по соблюдению налогового законодательства.

7. Порядок ведения лицевых счетов налогоплательщиков (карточек расчетов с бюджетом).

8. Организация работы налоговых органов по взысканию недоимок по налогам.

9. Виды налоговых правонарушений и ответственность за нарушение налогового законодательства.

10. Организация контроля за выполнением требований законодательства в отношении наличного денежного обращения юридическими лицами.

10.1. Регистрация контрольно-кассовой техники (ККТ).

10.2. Проверка документов, связанных с применением ККТ.

10.3. Контроль за денежными расчетами юридических лиц с населением.

11. Формы налоговой и статистической отчетности налоговых органов.

12. Изучение программно-целевого продукта, используемого в работе налогового органа

13. Разработка предложения по совершенствованию контрольной деятельности налогового органа

6.2. Прохождение практики в организациях

1. Общая характеристика организации

1.1. Организационно-правовая форма и виды деятельности хозяйствующего субъекта

1.2. Организационная структура и структура управления

2. Оценка финансово-хозяйственной деятельности организации за три года

3. Порядок исчисления и уплаты налогов хозяйствующим субъектом в зависимости от применяемого режима налогообложения

3.1. Налог на добавленную стоимость

3.2. Акцизы

3.3. Налог на доходы физических лиц

3.5. Налог на прибыль организаций

3.6. Налог на имущество организаций

3.7. Транспортный налог

3.8. Земельный налог

3.9. Прочие налоги и сборы

4. Налоги, уплачиваемые при применении специальных налоговых режимов
5. Страховые взносы
6. Оценка динамики и структуры налоговых платежей. Расчет налоговой нагрузки
6. Налоговое планирование и прогнозирование в организации
7. Оценка налоговых рисков организации
8. Изучение программно-целевого продукта, используемого в работе организации
9. Разработка предложений по оптимизации налогообложения организации

6.3. Прохождение практики в бюджетном учреждении

1. Правовая база деятельности, организационная структура бюджетного учреждения
2. Права, обязанности и ответственность должностных лиц бюджетного учреждения
3. Изучение должностных инструкций работников бюджетного учреждения
4. Смета доходов и расходов бюджетного учреждения
5. Налогообложение бюджетных учреждений
6. Взаимоотношения бюджетных учреждений с контролирующими органами
7. Налоговая и статистическая отчетность бюджетного учреждения
8. Изучение программно-целевого продукта, используемого в работе бюджетного учреждения
9. Разработка предложения по повышению эффективности деятельности бюджетного учреждения

6.3. Сбор материала по теме ВКР, оформление отчета о практике, выполнение индивидуальных заданий

Основную работу по сбору практического материала студент осуществляет в специально отведенное для этой цели время, предусмотренное индивидуальным календарным планом прохождения практики. Студент особое внимание уделяет тем сторонам деятельности организации, которые прямо или косвенно связаны с выпускной квалификационной работой.

При составлении индивидуального графика прохождения преддипломной практики предусматривается значительное увеличение времени, предназначенного для освоения тех разделов программы практики, которые связаны с темой выпускной квалификационной работы.

Собирая практический материал, студент составляет таблицы, диаграммы и графики, копирует необходимые документы и отчетные данные, составляет требуемые в выпускной квалификационной работе расчеты, делает обоснованные выводы и предложения.

7. Форма отчетности по преддипломной практике

Результаты преддипломной практики студент обобщает в форме письменного отчета, который по содержанию должен соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

Дневник вместе с отчетом по практике сдается на кафедру института.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите не допускаются.

Студенты делают устные сообщения о проделанной в период практики работе и ее результатах.

При оценке работы студентов обращается внимание на:

- степень самостоятельности и инициативности студентов при выполнении заданий в период практики;
- сделанные на основе анализа фактического материала разработки и предложения;
- качество письменного отчета по практике.

Отчет о практике студент представляет на кафедру сразу после возвращения с практики в институт.

Отчет защищается в университете в срок, установленный кафедрой.

8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Отчет по практике должен отражать выполнение обучающимся программы практики и индивидуального задания по прохождению производственной технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. К отчету прилагаются дневник и характеристика руководителя практики от организации (предприятия).

Текстовая часть отчета должна быть набрана на компьютере шрифтом Times New Roman Cyr размером кегля 14, межстрочным интервалом 1,5 и соблюдением полей: верхнее, нижнее – 20 мм; левое – 30 мм; правое - 10 мм. Информация может быть представлена в форме таблиц и рисунков (схем, диаграмм и т.п.). Объем отчета не более 25 страниц.

Графики, схемы, диаграммы располагаются в отчете непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек: и содержит слово «Рисунок» без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №. Например: Рисунок 1 - Название рисунка.

Таблицы располагаются в отчете непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по левой стороне страницы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Например: Таблица 1 - Название таблицы.

Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовки с указанием слова «Приложение», его порядкового номера и названия. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте.

Материалы отчета нумеруются, отсчет страниц ведется с титульного листа. Первичные документы, подтверждающие достоверность использованной информации, прилагаются к отчету, нумеруются автономно.

Материалы отчета нумеруются, отсчет страниц ведется с титульного листа. Первичные документы, подтверждающие достоверность использованной информации, прилагаются к отчету.

Срок представления отчета на проверку – не позднее, чем за 10 дней до даты защиты по плану-графику преддипломной практики, утвержденному ректором института.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную характеристику от руководителя, или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на повторное прохождение практики.

По итогам практики обучающийся предоставляет на кафедру отчет, который должен включать:

- титульный лист (Приложение 1);
- характеристику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3);
- текстовая часть отчета;
- приложения.

Отчет по практике проверяется научным руководителем от института.

8.1 Содержание приложений отчета

В приложения к отчету по преддипломной практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности объекта, в котором студент проходил практику, ее организационную структуру, действующие положения, инструкции, копии отчетных документов и др.

В приложениях помещаются материалы, использование которых в тексте работы неудобно из-за того, что они занимают большой объем, а также вспомогательные материалы и промежуточные расчеты. Приложения располагаются после списка использованных источников в определенной последовательности в соответствии с текстом изложения материала в отчете. Каждое приложение нумеруется последовательно друг за другом, а в тексте отчета обязательно указывается ссылка на конкретное приложение.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» (без кавычек). После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают арабскими цифрами.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

8.2 Примерное содержание характеристики студента - практиканта

По завершении практики руководитель практики от организации (предприятия) просматривает отчет и составляет характеристику с учетом отношения обучающегося к прохождению практики, степени выполнения программы практики. В характеристике указываются:

фамилия, имя, отчество обучающегося;

место прохождения практики (организация, отдел, рабочее место);

отношение обучающегося к прохождению практики (интерес, самостоятельность, инициативность, исполнительность, дисциплинированность, соблюдение трудовой дисциплины и т.д.);

полнота и своевременность выполнения программы практики;

степень овладения практическими умениями и навыками по направлению подготовки;

способность обучающегося самостоятельно анализировать состояние и эффективность деятельности предприятия;

навыки делового общения с клиентами, покупателями, поставщиками;

участие обучающегося в организации приемки товаров, в процессе принятия коммерческих решений и т.д.;

личностные качества обучающегося, проявленные в процессе прохождения практики;

недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося;

общая оценка профессиональной перспективности обучающегося (возможности работы по направлению подготовки).

Бланк для оформления характеристики приведен в Приложении.

9. Перечень учебной, научной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации (в актуальной редакции) Электронный ресурс]: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (в актуальной редакции) Электронный ресурс]: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

3. Налоговый кодекс РФ: Ч.1. и 2 (в актуальной редакции) [Электронный ресурс]: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/

7. Трудовой кодекс РФ № - ФЗ от 21.12.2001 (в актуальной редакции) Электронный ресурс]: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

б) основная литература:

Налоги и налогообложение : учебник / Рос. ун-т кооп., Чебоксар. кооп. ин-т (филиал) ; под ред. Т. Я. Сильвестровой. - Чебоксары : [б.и.] ; М. : Издат. дом Центросоюза, 2013. - 303 с. - (Библиотека Российского университета кооперации)

в) дополнительная:

Евстигнеев Е. Н. Налоги и налогообложение и налоговое планирование в России [Электронный ресурс]: монография / Е.Н. Евстигнеев, Н.Г. Викторова.

— М. : ИНФРА-М, 2018. – 270 с. — (Научная мысль). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/942786>. - ЭБС "ZNANIUM.com".

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Электронная библиотечная система znanium.com www.znanium.com
- Электронная библиотечная система ibooks.ru www.ibooks.ru
- Электронная библиотечная система IPRbooks www.iprbookshop.ru
- Электронная библиотечная система book.ru www.book.ru

11. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Образовательный процесс должен быть обеспечен специальными помещениями, которые представляют собой аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы студентов.

Специальные помещения соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы специализированной мебелью.

Аудитории лекционного типа, оснащенные проекционным оборудованием и техническими средствами обучения, обеспечивающими представление учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде университета.

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

12. Прохождение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья

Практика по получению профессиональных умений и опыта учетной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья проводится в соответствии с настоящей программой.

В целях доступности прохождения практики лицам с ограниченными возможностями здоровья университет и организация, являющаяся базой практики, при необходимости обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: наличие альтернативной версии официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих; размещение в доступных для обучающихся, являющихся

слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров); обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

При организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть применены следующие адаптивные технологии:

- увеличение времени для подготовки и ответов на вопросы;
- изменение способа подачи информации
- изменение дистанции по отношению к обучающимся во время объяснения заданий и демонстрации результата;
- разработка индивидуального образовательного маршрута.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

**Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Направленность (профиль) Налоги и налогообложение**

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

Код компетенции	Формулировка компетенции
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2);
ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);
ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);
ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);
ПК-16	способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16);
ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17);
ПК-18	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18);
ПК-19	способностью рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений (ПК-19);
ПК-20	способностью вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (ПК-20);
ПК-21	способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления (ПК-21);
ПК-22	способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля (ПК-22);
ПК-23	способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации

выявленных отклонений (ПК-23);

Сведения об иных дисциплинах и прохождения практик (преподаваемых, в том числе, на других кафедрах) участвующих в формировании данных компетенций:

ПК1, ПК-17, ПК-18- Налоговый учет и отчетность;

ПК-2, ПК-22, ПК-23-Налоговое администрирование;

ПК-18, ПК22- Методика и практика налогового консультирования ПК-1, ПК-2, ПК-3-Информационная безопасность и защита данных в информационной сфере;

ПК14, ПК-15, ПК-16, ПК-17-теория бухгалтерского учета

ПК-18, ПК-20, ПК-21, ПК-22- Налоговое планирование и прогнозирование

Этапы формирования и программа оценивания компетенций

№ п/п	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемые разделы (этапы) программы практики	Наименование оценочного средства
	ПК-1, ПК-2, ПК-3	Подготовительный этап	Запись в дневнике по производственной практике
	ПК-14,15,16,17,18,19	Технологический	Запись в дневнике по производственной практике
	ПК-20,21,22,23	Заключительный этап	Дифференцированный зачет

Процедура оценивания.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	Итого:
ПК-1	Знает как собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
ПК-2	Знает как на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
ПК-3	Знает как выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	

ПК-14	Знает как осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>
ПК-15	Знает как формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>
ПК-16	Знает как оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>
ПК-17	Знает как отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>
ПК-18	способностью организовывать и	<i>Отвечает устно</i>	<i>Отвечает устно</i>	<i>Отвечает устно</i>	<i>Ответ устно не</i>

	осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18);	<i>и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
<i>ПК-19</i>	Знает как рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений (ПК-19);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
<i>ПК-20</i>	Знает как вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (ПК-20);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
<i>ПК-21</i>	Знает как составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления (ПК-21);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
<i>ПК-22</i>	Знает как применять нормы,	<i>Отвечает устно и выполняет</i>	<i>Отвечает устно и выполняет</i>	<i>Отвечает устно и выполняет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет</i>	

ПК-23	регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля (ПК-22);	<i>тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
	Знает как участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений (ПК-23);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
ПК-1	Умеет собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
ПК-2	Умеет на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
ПК-3	Умеет выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые</i>	

ПК-14	представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);	<i>верно и в полном объеме</i>	<i>с незначительным и замечаниями</i>	<i>на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>задания с большим количеством ошибок</i>
	Умеет осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>
ПК-15	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>
ПК-16	Умеет оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>
ПК-17	Умеет отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне,</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с</i>

ПК-18	бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17);	<i>объеме</i>	<i>и замечаниями</i>	<i>с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>большим количеством ошибок</i>
	Умеет организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>
ПК-19	Умеет рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений (ПК-19);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>
	Умеет вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (ПК-20);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>
ПК-20	Умеет составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями,	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками,</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим</i>

<i>Пк-21</i>	органами государственной власти и местного самоуправления (ПК-21);			<i>которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>количеством ошибок</i>	
<i>ПК-22</i>	Умеет применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля (ПК-22);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
<i>Пк-23</i>	Умеет участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений (ПК-23);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
<i>ПК-1</i>	Владеет способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
<i>ПК-2</i>	Владеет способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне,</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с</i>	

	экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2);	<i>объеме</i>	<i>и замечаниями</i>	<i>с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>большим количеством ошибок</i>	
<i>ПК-3</i>	Владеет способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
<i>ПК-14</i>	Владеет способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
<i>ПК-15</i>	Владеет способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
<i>ПК-16</i>	Владеет способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне,</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с</i>	

	начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16);	<i>объеме</i>	<i>и замечаниями</i>	<i>с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>большим количеством ошибок</i>	
<i>ПК-17</i>	Владеет способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
<i>ПК-18</i>	Владеет способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
<i>ПК-19</i>	Владеет способностью рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений (ПК-19);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
	Владеет способностью вести работу по налоговому планированию в	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые</i>	

<i>ПК-20</i>	составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (ПК-20);	<i>верно и в полном объеме</i>	<i>с незначительным и замечаниями</i>	<i>на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>задания с большим количеством ошибок</i>	
<i>ПК-21</i>	Владеет способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления (ПК-21);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
<i>ПК-22</i>	Владеет способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля (ПК-22);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
<i>ПК-23</i>	Владеет способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений (ПК-23);	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
						15

Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	39-45	высокий
хорошо	32-38	средний
удовлетворительно	25-31	низкий
неудовлетворительно	24 и менее	недостаточный

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета по практике, включая выполненное индивидуальное задание. По итогам положительной аттестации студенту выставляется дифференцированный зачет (зачет с оценкой). Практика оценивается руководителем на основе отчета, составляемого студентом.

При защите отчета учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчета по практике.

Вопросы к зачету по итогам преддипломной практики для бакалавров, проходивших практику в налоговых органах:

- 1) основные задачи и функции налоговых органов и их территориальных подразделений;
- 2) анализ типичных проблем налогообложения плательщиков налогов и сборов, выявляемых и обобщаемых специалистами налогового органа;
- 3) предложения по совершенствованию методов и приемов налогового администрирования.
- 4) вопросы применения в налоговых органах риск - менеджмента для выявления причин низкой налоговой дисциплины, планирования мер по совершенствованию налогового контроля;
- 5) практика досудебного регулирования налоговых споров;
- 6) особенности управления налоговыми рисками крупнейшими налогоплательщиками;
- 7) особенности налогового администрирования КГН в целом и ее участников.
- 8) планирование налоговых поступлений в налоговых органах

Вопросы к зачету по итогам преддипломной практики для бакалавров, проходивших практику в организациях (предприятиях):

- 1) элементы учетной политики хозяйствующего субъекта в целях налогообложения;
- 2) роль договорной политики в принятии обоснованных управленческих решений и ее влияние на формирование налоговых обязательств хозяйствующего субъекта;
- 3) способы и методы налогового планирования и прогнозирования, принятые в организации;
- 4) организацию работы корпоративной службы на предмет соответствия принципам эффективного управления налогообложением;
- 5) показатели, характеризующие налоговую нагрузку организации;
- 6) критерии эффективности мероприятий, способствующих снижению

налоговых рисков;

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Процедура оценивания результатов освоения программы практики включает в себя оценку уровня сформированности профессиональных компетенций обучающегося при проведении промежуточной аттестации в форме защиты отчета по практике с дифференцированной оценкой.

2. Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной бакалавром работы и отражается в следующих формулировках: высокий, средний, низкий, недостаточный.

При защите отчета оценивается уровень обученности «знать», «уметь», «владеть» в соответствии с запланированными результатами обучения и содержанием программы практики:

– профессиональные знания студента проверяться при проверке содержания отчета по практике, при защите отчета в ходе ответов на теоретические вопросы;

– степень владения профессиональными умениями, навыками при защите отчета по практике в ходе ответов на вопросы практического характера.

Результаты проверки содержания и защиты отчета по практике фиксируются в баллах в соответствии с показателями и критериями оценивания компетенций.

4. По итогам промежуточной аттестации в соответствии с показателями и критериями оценивания компетенций определяется уровень сформированности компетенций студентам выставляется дифференцированная оценка.

Аттестация обучающегося по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, защиты отчета, оценки сформированности компетенций.

Форма аттестации: дифференцированный зачет.

Защита отчета по производственной практике состоит в коротком сообщении (5–7 минут) обучающегося и в ответах на вопросы по существу отчета.

5. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося. По итогам преддипломной практики обучающихся проводится конференция, итоги практики также обсуждаются на заседании кафедры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____
кафедра _____

ОТЧЕТ

по преддипломной практике студента

_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
направление
профиль

_____ (фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____ наименование организации

_____ адрес организации

_____ название отдела/ в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от университета _____
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____
фамилия, имя, отчество, должность

Отчет о преддипломной практике допущен (не допущен) к защите

« ____ » _____ 20 г.

Рецензент (руководитель) от университета: _____
ФИО; подпись

Отчет о практике защищен _____

оценка; подпись

« ____ » _____ 20 г.

20__

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ДНЕВНИК

прохождения преддипломной практики

студента _____ курса _____ группы

направление
профиль

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

Сроки прохождения практики: _____

1. Студент _____
(подпись)

2. Руководитель практики
от университета

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

3. Руководитель практики
от предприятия, организации

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента	Сроки (продолжительность работы)	Руководитель практики (должность, фамилия, имя, отчество)

1. Студент _____ (подпись)

2. Руководитель практики от университета
 _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

3. Руководитель практики от предприятия, организации
 _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Индивидуальное задание по преддипломной практике

Руководитель практики от университета

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя практики

М.П. 1. Студент _____
(подпись)

Дата 2. Руководитель практики
от организации

_____ _____ _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

3. Руководитель практики
от университета

_____ _____ _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ХАРАКТЕРИСТИКА
студента-практиканта**

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки

профиль

группа _____ курс _____ форма обучения _____

с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

под руководством _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность)

прошел(а) преддипломную практику

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции*:

№ п/п	Наименование и шифр общекультурных (ОК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий
1				

*отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции *		
	низкий	средний	высокий

*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента: _____

«____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____
М.П. (подпись) (должность, Ф.И.О.)

Обновление программы практики

Наименование раздела программы практики, в который внесены изменения

(измененное содержание раздела)

Наименование раздела программы практики, в который внесены изменения

(измененное содержание раздела)

Наименование раздела программы практики, в который внесены изменения

(измененное содержание раздела)

Программа практики:

обновлена, рассмотрена и одобрена на 20___/___ учебный год на заседании
ведущей кафедры _____ от _____
20___ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____