



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОВРЕМЕННЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

На основании решения Методического совета

Протокол № 2

«28» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ СПО

«Современный бизнес колледж»

«28» августа 2019 г.

И.В. Вихляева

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

профессионального модуля

**ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными
фондами**

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Форма обучения: очная, очно-заочная

Наро-Фоминск

2019

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Одобрено на заседании цикловой комиссии специальных дисциплин

Протокол № 1 от «28» августа 2019г.

Организация-разработчик:
ЧОУ СПО «Современный бизнес колледж»

Разработчики:
Фролова Наталья Семеновна
кандидат экономических наук, преподаватель цикловой комиссии специальных дисциплин ЧОУ СПО «Современный бизнес колледж»

Бабин Анатолий Владимирович,
кандидат экономических наук, преподаватель цикловой комиссии специальных дисциплин ЧОУ СПО «Современный бизнес колледж»

Рецензент:
Шпека Сергей Владимирович, заместитель генерального директора
ООО «Мелор»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы практики	4
1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.2. Цели и задачи практики	4
1.3. Количество часов на освоение практики	6
1.4. Место проведения практики	6
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики	6
3. Содержание учебной практики	9
4. Условия организации и проведения учебной практики	10
4.1. Перечень документов необходимых для проведения практики	10
4.2. Требования к руководителям практики	10
4.3. Права и обязанности студентов	10
4.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики	11
5. Контроль и оценка результатов практики	11
5.1. Требования к оформлению отчёта по практике	11
5.2. Оценивании сформированности компетенций по практике	12
6. Информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной практики является компонентом программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цели учебной практики:

- получение студентами первичных профессиональных знаний и умений;
- закрепление, развитие и совершенствование первичных теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- приобретение профессиональных навыков и умений по специальности среднего профессионального образования ;
- анализ основных направлений, форм и методов логистической деятельности;
- психологическая адаптация студентов к условиям работы;
- формирование профессиональной этики.

Задачи учебной практики:

- проверка и закрепление полученных теоретических знаний.
- профессиональная ориентация студентов, формирование у них полного представления о своей профессии;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемыми (издаваемыми) ими;
- ознакомление со структурой данных органов и учреждений;
- ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения;
- участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики;
- приобретение знаний о работе с документами;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ.

В результате прохождения практики обучающийся должен:
иметь практический опыт:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- уметь:
- определять виды и порядок налогообложения;
 - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
 - выделять элементы налогообложения;
 - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
 - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
 - организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
 - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
 - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
 - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
 - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- определять объекты налогообложения для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
 - применять порядок и соблюдать сроки начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
 - применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
 - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
 - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
 - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
 - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
 - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
 - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
 - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя;
 - наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- знать:
- виды и порядок налогообложения;
 - систему налогов Российской Федерации;
 - элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
 - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
 - аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
 - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
 - правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
 - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
 - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
 - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
 - аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
 - сущность и структуру страховых взносов;
 - объекты налогообложения для исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды;
 - порядок и сроки исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды; особенности зачисления страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
 - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
 - начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - использование средств внебюджетных фондов;

- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

1.3. Количество часов на освоение практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 36 часов (1 неделя) для очной формы обучения на 3 курсе, для очно-заочной на 2 курсе.

1.4. Место проведения практики

Место проведения практики определяется согласно заключенным договорам на практику с организациями и предприятиями Наро-Фоминского городского округа.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 1. Основные показатели оценки освоения профессиональных компетенции

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)		Основные показатели оценки результата
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Знать: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных

		<p>фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p>Уметь: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой</p>
--	--	---

		инспекции, КБК, ОКАТО , основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. иметь практический опыт в: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
--	--	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только степень сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 2. Основные показатели оценки освоения общекультурных компетенции

Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
Общекультурные компетенции		
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: способы решения задач; Уметь: выбирать наиболее оптимальные способы решения задач профессиональной деятельности
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития; Уметь: осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Знать: способы планирования профессионального и личностного развития; Уметь: принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Знать: правила работы в коллективе и команде, взаимодействия с руководством и потребителями; Уметь: организовывать работу коллектива и команды
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать: правила использования устной и письменной речи; Уметь: применять нормы устной и письменной коммуникации, относительно сложившейся ситуации
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Знать: правила поведения, основанные на традиционных общечеловеческих ценностях; Уметь: отстаивать гражданско-патриотическую позицию
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знать: основы методологии сохранения окружающей среды; Уметь: выбирать ресурсосберегающие технологии; - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Знать: способы поддержания и укрепления здоровья; Уметь: использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Знать: информационные технологии используемые в профессиональной деятельности; Уметь: использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать: правила документационного оборота; Уметь: составлять профессиональную документацию
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Знать: основы финансовой грамотности; Уметь: применять знания финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 3. Тематический план учебной практики

Наименование тем		Всего, часов
1	2	3
1	Ознакомление с деятельностью предприятия	2
2	Тема 1. Организация бухгалтерского учета расчетов по налогам и сборам	16
3	Тема 2. Организация учета расчетов по внебюджетным платежам.	16
	Оформление отчета	2
Всего		36

Таблица 4. Содержание работ

Наименование тем	Содержание (виды работы) на практике
Тема 1. Организация бухгалтерского учета расчетов по налогам и сборам	Составление схемы синтетического и аналитического учета НДС. Расчет налога на прибыль. Организация синтетического и аналитического учета налога на прибыль на предприятии Заполнение налоговой декларации по НДС, НДФЛ, платежного поручения на перечисление налогов
Тема 2. Организация учета расчетов по внебюджетным платежам.	Заполнение таблиц расчета платежей во внебюджетные фонды. Заполнение платежных поручений по перечислению внебюджетных платежей

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень документов необходимых для проведения практики

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике
- заявление на практику
- гарантийное письмо
- направление
- индивидуальный план на учебную практику студенту
- дневник учебной практики студентов.

4.2. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Руководитель практики от предприятия:

- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
 - составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
 - осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
 - участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
 - контролирует ведение документации по практике.
- Руководитель практики от колледжа:*
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
 - формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
 - проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

4.3. Права и обязанности студентов

При прохождении практики студенты имеют право:

- самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от колледжа найти место прохождения практики и предоставить договор от руководителя данного предприятия;
- получить место практики от института по личному заявлению;
- консультироваться по вопросам прохождения практики с руководителями практики от колледжа и предприятия;
- использовать учебно-методический материал и материально-техническую базу института, предприятия для выполнения программы практики.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, и индивидуальными заданиями;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно предоставить руководителю практики путевку, письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить отчет по практике.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

4.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие базы в соответствии с профилем подготовки, центр (класс) деловых игр.

Методическое обеспечение:

Оснащение методическими и справочными материалами, наглядными пособиями.

Перечень основного оборудования:

Сетевой компьютерный класс с выходом в Интернет, оснащенный комплектами «Столы-стулья» (2 к 1) в количестве не менее 12 комплектов, шкафами для методической литературы, огнетушителем, информационными стендами.

Технические средства обучения:

Кабинет должен быть оснащен рабочим местом с компьютером.

Минимальные требования к компьютеру ученика

- процессор частотой не менее 2.66 GHz;
- ОЗУ не менее 2048Mb;
- HDD не менее 500 GB

Минимальные требования к установленному программному обеспечению:

- операционная система;
- антивирусная программа;
- программа - архиватор;
- офисное ПО: текстовый процессор, табличный процессор, программа для создания мультимедийных презентаций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к оформлению отчёта по практике

Результаты прохождения учебной практики оформляются в виде отчета по практике.

Отчет по учебной практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) характеристика структурного подразделения;
- 4) дневник практики;
- 5) отчёт о практике;
- б) приложения.

В ходе практики каждый студент ведёт дневник о проделанной работе.

В дневник ежедневно вносятся краткие записи выполняемых по календарному плану

работ, их итоги с критическими замечаниями и выводами руководителя практики, которые используются при составлении отчёта.

По окончании практики студент составляет отчёт о её итогах, в котором должны найти отражение следующие вопросы:

- Общие сведения о предприятии-базе практики.
 - Сведения о выполнении программы практики, перечень основных мероприятий, проведённых в период практики, анализ наиболее характерных примеров, причины невыполнения отдельных пунктов плана.
 - Выполнение индивидуальных заданий, выдаваемые в начале каждого раздела учебной практики.
 - Общие итоги практики, выводы и предложения по её совершенствованию.
- На защиту представляется отчет студента о выполнении программы практики.
При защите итогов практики учитываются:

1. Полнота и качество отработки программы.
2. Содержание и качество оформленных отчётных документов.
3. Состояние дисциплины студента в период прохождения практики. Итоги практики обсуждаются на заседании УЦК.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется на компьютере шрифтом Times New Roman, размер 14 через 1,5 интервала. Полные указания к оформлению работы приведены в Методических указаниях по выполнению выпускных квалификационных работ.

5.2.Оценивании сформированности компетенций по практике

При оценивании сформированности компетенций по практике (получение первичных профессиональных умений и навыков) используется традиционная шкала оценивания.

Таблица 5. Шкала оценивания качества отчета по практике

Критерии выставления оценок	Оценка
Все задания совместного рабочего графика (плана), включающего индивидуальное задание выполнены в полном объеме. В отчете представлены и проанализированы все необходимые для выполнения задания документы предприятия. Выводы и предложения обоснованы. Представлен широкий перечень библиографических источников. Отчет полностью соответствует требованиям оформления. Отзыв руководителя практики от профильной организации положительный, замечания отсутствуют, оценка не ниже «хорошо»	Отлично
Существенная часть заданий совместного рабочего графика (плана) проведения практики, включающего индивидуальное выполнена в полном объеме. Либо задания выполнены, но с ошибками. Проанализирована только часть документов, приложено к отчету только несколько из них. Отчет по практике завершен, но есть небольшие замечания. Выводы по отчету изложены в соответствии с заданием. Представлен достаточный перечень и библиографических источников. Отчет руководителя практики от профильной организации соответствует основным требованиям оформления, положительный, есть небольшие замечания, оценка не ниже «хорошо».	Хорошо
Достаточная часть заданий совместного рабочего графика (плана) проведения практики, включающего выполнена. Либо задания выполнены, но не в полном объеме или с ошибками. Необходимые документы к отчету приложены, но не проанализированы. Либо анализ документов проведен поверхностно.	Удовлетворительно

Отчет по практике завершен, но есть замечания по нескольким вопросам. Выводы частично декларативный характер. Отчет не соответствует основным требованиям оформления. Отзыв руководителя практики в целом положительный, есть отдельные замечания по соблюдению графика практики, оценка «удовлетворительно».	
Не выполнена существенная часть заданий совместного рабочего графика (плана) проведения практики, включающего индивидуальное задание. Отсутствует анализ необходимой документации, документы к отчету не приложены. Отчет по практике не завершен. Выводы отсутствуют, либо совершенно не обоснованы, предложения носят декларативный характер. Библиография в отчете не представлена. Оформление отчета не соответствует требованиям. Отзыв руководителя практики от профильной организации отсутствует, либо отрицательный.	Не удовлетворительно

Таблица 5. Шкала оценивания качества защиты отчета по практике в ходе промежуточной аттестации

Критерии выставления оценок	Оценка
При защите отчета студент показывает глубокие знания вопросов по заданию практики. Обучающийся демонстрирует полное понимание рассматриваемой проблемы и приводит примеры.	Отлично
При защите отчета студент показывает знания вопросов по заданию практики, ориентируется в материале, с помощью наводящих вопросов отвечает на поставленные вопросы. Обучающийся демонстрирует полное понимание рассматриваемой проблемы.	Хорошо
При защите отчета студент проявляет неуверенность, демонстрирует поверхностное знание вопросов, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы. Обучающийся демонстрирует частичное понимание рассматриваемой проблемы.	Удовлетворительно
При защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории и практики вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. Обучающийся демонстрирует непонимание рассматриваемой проблемы..	Не удовлетворительно

Вопросы для проведения промежуточной аттестации

1. Организация синтетического и аналитического учета НДС.
2. Налогоплательщики, объект налогообложения и налоговая база налога на прибыль.
3. Налоговая ставка, налоговый и отчетный периоды по налогу на прибыль.
4. Расчет налога на прибыль.
5. Организация синтетического и аналитического учета налога на прибыль.
6. Роль и место налога на доходы физических лиц в налоговой системе.
7. Расчет налога на доходы физических лиц.
8. Синтетический учет НДФЛ.
9. Принципы заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов.
10. Организация контроля платежных поручений по перечислению налогов и сборов.
11. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
12. Особенности зачисления внебюджетных платежей в фонд социального страхования РФ.
13. Принципы заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные формы.
14. Организация контроля платежных поручений по перечислению расчетов социального страхования.

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Перечень информационных технологий, используемых при прохождении практики, включая программное обеспечение, Интернет-ресурсы, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая.
3. Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2001 № 264
4. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.05.1999 № 32 (с изменениями и дополнениями)
5. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.05.1999 № 34 (с изменениями и дополнениями)
6. Положение Центрального банка России от 03.10.2002 №2-П "О безналичных расчетах в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
7. Финансы организаций (предприятий): учебник под ред. Н.В.Колчиной, - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2014.
8. Финансы организаций (предприятий). А.Н. Гаврилова, А.А. Попов, - М.: КНОРУС, 2014.
9. П.Н. Шуляк. Финансы предприятий. - М.: Издательско – торговая корпорация "Дашков и К", 2014.
10. Л.М. Бурмистрова. Финансы организаций (предприятий): учебное пособие.- М.: ИНФРА-М, 2015.

Дополнительные источники:

1. Н.В. Липчиу. Финансы организаций.- М.: Магистр, 2014.
2. А.М. Ковалева, М.Г. Лапуста, Л.Г. Скамай. Финансы фирмы.- М.: ИНФРА-М, 2015.
3. В.М.Попов. Бизнес-план инвестиционного проекта. М.: Финансы и статистика, 2015.
4. М.А. Николаев. Инвестиционная деятельность. – М.: Финансы и статистика: ИНФРА – М, 2014.
5. Я.С. Меркумов. Организация и финансирование инвестиций. М.: ИНФРА-М, 2014.
6. М.И. Боконова. Организация безналичных расчетов. М.: Финансы и статистика, 2014.
7. Е.В.Лупкиова, Н.К. Пашук. Особенности экспортных операций. Учебное пособие. М: Финансы и статистика, 2015.
8. Н.В. Колчина, Финансовый менеджмент. М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2014.

Дополнительная литература

1. Журналы: "Налоговая практика и политика", "Налоговый вестник", "Российский налоговый курьер", "Налоги", "Бухгалтерский учет", "Налоговые схемы России", "Арбитражная налоговая практика" и др.
2. Газеты: "Учет. Налоги. Право", "Финансовая газета", "Экономика и жизнь" и др.

Интернет-ресурсы и справочно-правовые системы

1. www.nalog.ru
2. www.minfin.ru
3. www.nalogkodeks.ru

4. Справочно-правовая система "Гарант"
5. Справочно-правовая система "Консультант+"
6. Справочно-правовая система "Кодекс"
7. Ляпина, Т. М. Налоговое администрирование : учебное пособие для вузов / Т. М. Ляпина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 ; Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета. — 235 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-11285-6 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-400-01257-0 (Издательство Тюменского государственного университета). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444849>
8. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 407 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-11185-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444670>
9. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444917>
10. Портал правовых систем КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.
11. Портал программных продуктов 1С: Предприятие. 8.0. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.1c.ru>, свободный.
12. Портал обслуживания программ для бухгалтерии [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.buhsoft.ru>, свободный.

Комплект лицензионного программного обеспечения

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и ежегодно обновляется).

Официальный портал электронной информационной образовательной среды (ЭИОС) осуществляется на базе программного обеспечения 1С: Предприятия 8 ПРОФ, MDE (Windows 7, Microsoft Office 2010/2013), Справочная Правовая Система Консультант Плюс.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека, ЭБС) и электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов, обучающихся по ОП СПО посредством следующих элементов в частности, в электронный библиотечный каталог методических и учебных материалов ЧОУ СПО «СБК» (sbk.nf@mail.ru).