Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра «Налоги и налогообложение»

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки (специальности)	Экономика
Код направления (специальности)	38.04.01
Профиль подготовки	Налоги и налогообложение»
Квалификация выпускника	Магистр
Форма обучения	Очная, заочная

Грозный

1. Цели и задачи практики

Целью преддипломной практики по налогам является закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы. Сбор материалов для выполнения дипломной работы, приобретение опыта организаторской, учетно-аналитической и управленческой работы в коллективе.

Задачами преддипломной практики по налогам являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым магистрантом в ходе дипломного проектирования;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над выпускной квалификационной работе;
- оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию;
- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных магистрантами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по специальности;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства;
- подготовка к осознанному и углубленному изучению дисциплин вариативной части профессионального цикла;
- закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения и приобретение практических навыков в области налогообложения;
- общее ознакомление с деятельностью Федеральных налоговых служб;
- изучение организации работы УФНС России по Чеченской Республике и ее территориальных органов; в котором магистрант направлен на практику;
- изучение нормативных актов, инструктивных материалов, организации документооборота, учета и отчетности в налоговом органе и других организациях;
- изучение финансовой и налоговой документации, её содержания, порядка и методики составления;
- глубокое освоение магистрантами содержания контрольно-аналитической работы налоговых органов, а именно: функций и основных направлений деятельности в области учета налогоплательщиков, контроля за полнотой исчисления и своевременностью уплаты налогов и сборов, правильностью зачисления платежей по уровням бюджетной системы, порядком приема, проверки и обработки налоговых деклараций;
- развитие профессионального мышления;
- изучение и использование опыта работы в организации, накопленного штатными специалистами по работе в области налогов и налогообложения;
- участие в проверках, проводимых налоговыми органами, органами финансового контроля и пр.;
- сбор и обобщение фактического материала для подготовки отчета о производственной практике и выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.
-
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме ВКР;
- выбор для ВКР оптимальных решений с учетом последних достижений науки и техники в области налогового учета.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики Преддипломная

(учебная, производственная, в том числе преддипломная)

Форма проведения Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

(непрерывно или дискретно)

Способы проведения Стационарная практика в организациях и учреждениях

Тип практики Преддипломная практика проводится в налоговых органах Чеченской Республики и в организациях, в соответствии с заключенными кафедрой договорами для прохождения производственной практики. Преддипломная практика магистрантов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» является важнейшим этапом в подготовке и аттестации и проводится в организациях различных форм собственности и видов осуществляемой деятельности. Преддипломная практика является завершающим этапом учебного процесса, к ней допускаются магистранты, полностью завершившие курс теоретического обучения и освоившие знания по всем предметам вышеназванной специальности.

(конкретный тип учебной или производственной практики, предусмотренной ОП ВО)

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» обучающиеся за время обучения должны пройти преддипломную практику .

Преддипломная практика является обязательным компонентом учебного плана как часть основной образовательной программы по подготовке квалифицированных специалистов в области налогов и налогообложения.

Преддипломная практика организуется с таким расчетом, чтобы магистрант получил возможность использовать опыт, накопленный при её прохождении, а также при подготовке выпускной квалификационной (дипломной) работы бакалавра.

Преддипломная практика проводится в налоговых органах Чеченской Республики и в организациях, в соответствии с заключенными кафедрой договорами для прохождения преддипломной практики.

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» обучающиеся за время обучения должны пройти преддипломную практику.

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

Общекультурными компетенциями (ОК)	-
Общепрофессиональными компетенциями (ОПК)	-
Профессиональными компетенциями (ПК)	– 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 проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-3); – способностью представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада (ПК-4); – способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне (ПК-8); – способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов (ПК-9); – способностью составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом (ПК-10).

*****Виды компетенций указываются в соответствии с требованиями ФГОС ВО

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен

Знать:

– общие принципы организации и деятельности налоговых органов и налоговых отделов организаций;

– систему знаний и опыта налогового администрирования, его функций: планирования, учета, регулирования и контроля;

– порядок и методику проведения камеральных и выездных налоговых проверок, ознакомиться с формами и методами работы налоговых органов с налогоплательщиками

– специфику и особенности деятельности налоговых отделов по исчислению налогов;

– содержание основных документов, регламентирующих деятельность организации, объекта практики;

– формы и методы взаимодействия налогоплательщиков с налоговыми органами и налоговыми консультантами.

Уметь:

– эффективно использовать отведенное для практики время;

– выполнять все задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием;

– составить общее представление об основах и механизме деятельности налоговых органов;

– выявлять, анализировать и оценивать экономические причины и последствия налоговых правонарушений, разрабатывать меры по их пресечению и недопущению исчислять налоги и заполнять налоговые декларации;

– составлять налоговый календарь:

– рассчитывать налоговое бремя.

Владеть:

– новыми профессиональными знаниями при использовании современных технологий налогового администрирования

– нормативно-законодательными актами, регламентирующими деятельность налоговых органов.

– содержание основных документов, регламентирующих деятельность организации, объекта практики;

– учетную политику в целях исчисления налогов;

– способы и методы налогового планирования и прогнозирования, принятые в организации;

– организацию бухгалтерского и налогового учета и отчетности;

– формы и методы взаимодействия налогоплательщиков с налоговыми органами и налоговыми консультантами.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и проходит в налоговых органах и бухгалтерско-налоговых отделах организаций и учреждений. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний магистрантов, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

4. Место преддипломной практики в структуре ОПОП Магистратуры

Преддипломная практика относится Блоку 2 «Практики» рабочего учебного плана ОПОП ВО .

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Преддипломная практика магистрантов направления подготовки 38.04.01 «Экономика» является важнейшим этапом в подготовке и аттестации и проводится в организациях различных форм собственности и видов осуществляемой деятельности. Преддипломная практика является завершающим этапом учебного процесса, к ней допускаются магистранты, полностью завершившие курс теоретического обучения и освоившие знания по всем предметам вышеназванной специальности. Сроки и продолжительность практики определяются действующим учебным планом.

Преддипломная практика проводится на 2 курсе в 2 семестре (ОФО) (в период с 08.05. по 06.06.) и 2 курсе в 4 семестре (ЗФО) (в период с 29.09. по 26.10).

Трудоемкость практики - 6 зачетных единиц, 216 часов.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц преддипломной практике определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Экономика».

Общая трудоемкость практики - 6 зачетных единиц, 216 часов. Трудоемкость практики - 6 зачетных единиц, 216 часов.

Преддипломная практика проводится в налоговых органах Чеченской Республики и в организациях, в соответствии с заключенными кафедрой договорами для прохождения преддипломной практики.

5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате прохождения данной преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные,

общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и проходит в налоговых органах и бухгалтерско-налоговых отделах организаций и учреждений. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний магистрантов, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

6. Содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц 216 часов.

Форма контроля - защита отчета с выставлением дифференцированной оценки.

В ходе прохождения практики магистрант должен ознакомиться с базой практики, изучить ее особенности, систему управления, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике и выполнения индивидуального задания.

Порядок прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) включает в себя обязательное выполнение каждым магистрантом индивидуальных заданий по плану-графику. Руководитель практики от университета, учитывая особенности базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Порядок прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) включает следующие основные этапы:

1. Подготовительный этап.
2. Производственный этап.
3. Заключительный этап.

№ п/п	Разделы (этапы) практики)	Виды производственной и научно-исследовательской работы включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)					Форма текущего контроля успеваемости
		Инструктаж	Выполнение заданий и производственных функций	Сбор материала	самостоятельная работа	итого	
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности и знакомство с организационной структурой, специализацией объекта исследования	1	2	1	24	28	Индивидуальное задание, отметка в журнале инструктажа по технике безопасности

2	Изучение документооборота налоговой инспекции, (налогового, бухгалтерского, управленческого учета организации)	1	4	2	24	31	Проверка документации, подтвержденная отметкой руководителя практики в дневнике: - от организации - ежедневно; - от университета -
3	Изучение документального отражения изучаемых показателей. Сбор информации по теме выпускной квалификационной работы	1	4	1	24	30	Проверка документации, подтвержденная отметкой руководителя практики в дневнике: - от организации - ежедневно; - от университета - еженедельно
4	Изучение налоговой (бухгалтерской, финансовой) , статистической отчётности, а также внутренней экономической информации, аналитических отчётов	1	2	4	24	31	Проверка документации, подтвержденная отметкой руководителя практики в дневнике: - от организации - ежедневно; - от
5	Анализ экономических показателей (по теме выпускной квалификационной работы)	1	2	4	22	29	Проверка документации, подтвержденная отметкой руководителя практики в дневнике: - от организации - ежедневно; - от университета -
6	Изучение информационных технологий, используемых в налоговой инспекции (организации)	1	4	4	22	31	Проверка документации, подтвержденная отметкой руководителя практики в дневнике: -от организации ежедневно; -отуниверситета - еженедельно.

7	Обработка и анализ полученной информации. определение путей улучшения учётно-аналитической работы в организации	-	4	3	24	31	Проверка документации, подтвержденная отметкой руководителя практики в дневнике: - от организации - ежедневно; - от университета - еженедельно.
8	Подведение итогов практики и оформление отчёта	-	-	1	4	5	Проверка документации, подтвержденная отметкой руководителя практики в дневнике: - от организации - ежедневно; - от университета - еженедельно.
	Всего	**6**	**22**	**20**	**168**	**216**	**Оценка**

Преддипломная практика проходит налоговых инспекциях и в бухгалтерско-налоговых службах предприятия. С деятельностью других подразделений магистрант знакомится по мере выполнения программы практики с сохранением рабочего места в данном подразделении.

Во время прохождения практики магистрант соблюдает и выполняет все требования правил внутреннего трудового распорядка на предприятии. Время и порядок посещения места практики магистрантом согласовывается им с руководителем от кафедры и с предприятием.

На время практики магистрант может быть принят на вакантную должность с оплатой. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства, действующие на предприятии

Раздел 1. Подготовительный этап.

1.1. Оформление на прохождение практики. Инструктаж по технике безопасности.

Задание:

– с направлением от ЧГУ на прохождение преддипломной практики и документами, подтверждающими личность практиканта появиться в отдел кадров Межрайонной налоговой инспекции;

– пройти инструктаж по технике безопасности и расписаться в соответствующем журнале;

– подготовить дневник прохождения практики;

– ознакомиться с рабочим местом прохождения практики;

– познакомиться с руководителем преддипломной практики от Межрайонной ИФНС РФ (организации).

Раздел 2.Производственный этап

2.1. Ознакомление с организационной структурой Управления Федеральной налоговой службой РФ по Чеченской Республике и деятельности Межрайонных инспекций Федеральной налоговой службы по Чеченской Республике (организации).

Общее ознакомление с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службой и взаимодействием отделов инспекции.

Задание:

– показать схематично организационную структуру Федеральной налоговой службы России по Чеченской Республике;

– выделить организационную структуру Межрайонной Федеральной налоговой службы России;

– определить взаимодействие Межрайонной инспекций Федеральной налоговой службы России по Чеченской Республике с министерствами и ведомствами на предмет сбора налогов.

2.2. Ознакомление с функциями Межрайонной Федеральной налоговой службы (организации).

Задание:

– расписать функции в целом по Межрайонной ИФНС РФ (организации);

– выделить функции по отделам и службам Межрайонной ИФНС РФ (организации);

– подробно расписать функции того подразделения, в котором магистрант проходил практику.

2.3. Сбор фактического материала о деятельности Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы (организации).

Задание:

– указать виды налогов, уплачиваемые коммерческими предприятиями на данной территории РФ;

– выбрать 3-4 вида налогов и провести анализ их влияния на наполняемость бюджета соответствующего уровня Бюджетной системы РФ;

– сопоставить объем налоговых платежей коммерческих и некоммерческих предприятий в общем объеме налоговых поступлений на территории ЧР;

– описать технологический порядок поступления налогов от налогоплательщика в соответствующий бюджет Бюджетной системы РФ;

– по согласованию с преподавателем, провести анализ организации работы с налогоплательщиками;

2.4. Отделы налогообложения организаций (юридических лиц)

При прохождении практики в отделах налогообложения организаций (юридических лиц) магистрант должен изучить:

– функции налоговых отделов или иных подразделений, в обязанности которых входят расчеты с бюджетом по налогам и сборам;

– организацию налогового планирования;

– налоговый учет и учетную политику организации;

– порядок составления первичных бухгалтерских документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов;

– порядок составления сводных ведомостей по счетам аналитического и синтетического учета;

– организацию работы с главной книгой, журналами регистрации счетов-фактур и другими документами, служащими основанием для составления бухгалтерской

и налоговой отчетности;

– порядок составления налоговых расчетов и налоговых деклараций, представляемых в налоговые инспекции за месяц, квартал, год по налогам, уплачиваемым организацией;

– порядок определения авансовых платежей и сумм налогов по срокам уплаты;

– порядок расчетов с бюджетом при выполнении организацией функций налогового агента;

– порядок составления платежных документов на перечисление налогов в бюджет.

На основе фактического материала (годовой или квартальной отчетности) магистрант должен самостоятельно сделать:

– проверку соответствия данных статей бухгалтерской и налоговой отчетности;

– проверить в выборочном порядке соответствие данных бухгалтерской и налоговой отчетности первичным документам организации;

– рассчитать самостоятельно авансовые платежи по налогам и определить сроки их уплаты;

– сделать самостоятельно расчеты по налогам, уплачиваемым организацией (за месяц, квартал или год), составить налоговую декларацию;

– заполнить платежные документы на перечисление налогов в бюджет.

Кроме того, магистранту следует ознакомиться с порядком взаимоотношения налогоплательщика (организации) с банками по уплате налогов, а также взаимоотношения с налоговыми органами, в т.ч. по исковой работе и выставлении финансовых претензий налогоплательщику в части налогов и других обязательных платежей.

При прохождении преддипломной практики в отделах налогообложения коммерческих банков и других финансово-кредитных организациях следует на фактическом материале изучить особенности определения налоговой базы по налогу на прибыль. В банках, имеющих лицензию на осуществление валютных операций, обратить внимание на особенности исчисления налогов по операциям и сделкам в иностранной валюте.

Раздел 3.Подготовка отчета по практике

3.1. Анализ и обработка полученной информации о деятельности Межрайонной Федеральной налоговой службы (организации).

Задание:

– описать уставные сведения об организации (наименование, юридический адрес, организационно-правовая форма);

– представить организационную структуру управления Межрайонной Федеральной налоговой службы (организации);

– показать объем и структуру налоговых поступлений за один-два квартала, дать оценку динамики налоговых поступлений.

– сделать выводы и предложения магистрантов по практике.

7. Формы отчетности по практике

Основными показателями оценки результата прохождения практики, освоения обучающимися общекультурных и общепрофессиональных компетенций, а также формами и методами контроля и оценки являются:

Практика завершается защитой отчета с выставлением зачета с дифференцированной оценкой.

Перед началом практики кафедра проводит со магистрантами, направляемыми на

практику, собрание. На этом собрании магистрантам зачитывается приказ Ректора Чеченского государственного университета о проведении преддипломной практики, распределении магистрантов по местам практики и их руководителях от кафедры. Кафедра знакомит магистрантов с Программой преддипломной практики, ее целями, задачами требованиями, предъявляемыми к магистрантам, их обязанностями и ответственностью; представляет магистрантам руководителей практики от кафедры.

По прибытии к месту прохождения преддипломной практики магистрант предъявляет руководителю организации (по месту прохождения практики) или должностному лицу, выделенному организацией для руководства практикой, документы, выданные Чеченским государственным университетом, и удостоверяющие его направление на практику.

При прохождении практики в налоговых органах приказом руководителя (начальника) соответствующего налогового органа назначается руководитель практики магистрантов (по месту ее прохождения). В первый день практики может проводиться со магистрантами - практикантами совещание о целях и задачах практики, ознакомление их со структурой подразделения налогового органа, его задачами и функциями. Магистрантам выделяются рабочие места, знакомят их с распорядком рабочего дня налогового органа (организации), их функциями магистрантов как практикантов.

Кафедра «Налоги и налогообложение» Института экономики и финансов ЧГУ также может дать магистрантам индивидуальные задания в рамках общих задач практики в соответствии с тематикой научных исследований, проводимых кафедрой. Магистрантам, активно ведущим научно-исследовательскую работу, по заданию кафедры, могут утверждаться индивидуальные планы проводимых исследований. В заданиях предусматриваются научно-исследовательские и научно-методические вопросы с последующим обсуждением результатов на заседаниях студенческих научных кружков и научных студенческих конференциях.

Магистрант при прохождении преддипломной практики в организации обязан:

– предоставлять на выпускающую кафедру письменное подтверждение прохождения практики в конкретной организации;

– пройти практику в организации и в сроки выполнить программу практики в конкретной организации;

– своевременно и полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание;

– отмечать выполнение работ в дневнике практики магистранта (для преддипломной практики) не реже одного раза в неделю с подписью руководителя практики от организации - места прохождения практики;

– соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка организации – места прохождения практики;

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

– явиться на защиту отчета по практике в сроки работы комиссии, созданной на кафедре;

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

– соблюдать профессиональную этику;

– корректно и вежливо относиться к работникам по месту прохождения практики и их клиентам.

При прохождении преддипломной практики используются традиционные научно-производственные технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в экономике: мультимедийные технологии, для проведения ознакомительных лекций и инструктажа обучающихся во время практики, проводятся впомещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем;

- организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах, и т.п.);
- вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия;
- наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста), выполнение производственных заданий;
- информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов);
- организация поисковой познавательной деятельности магистрантов путём постановки преподавателем познавательных и практических задач, требующих самостоятельного творческого решения.
- интерактивная форма консультаций (электронная почта, скайп) во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.
- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации информации о деятельности предприятия, а также разработки мероприятий по улучшению деятельности отдельных производственных структур;
- подготовка отчетов с обработкой данных и стратегическими предложениями по развитию организации.

Отчет о практике защищается магистрантом в соответствии с принятой на выпускающей кафедре процедурой.

По окончании практики магистрантом должны быть представлены следующие, соответствующим образом оформленные документы:

- дневник прохождения практики;
- отчет о прохождении практики;
- письмо с предприятия (организации) о прохождении практики (должно быть сброшюровано в отчете);
- отзыв (характеристика) руководителя практики от предприятия о работе магистранта в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п., заверенный печатью организации.

Отчет подлежит защите в течение недели после окончания практики. Форма защиты – собеседование с руководителем от кафедры.

В процессе защиты магистрант должен:

- кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в дипломную работу, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для ее завершения;
- сдать тест на знание требований по оформлению дипломной работы.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителя практики от организации об уровне его знаний и квалификации и результатов написания и защиты отчета. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Критерии оценки результатов практики и отчета по ее прохождению представлены в таблице.

Таблица 1 – Критерии оценки результатов практики и отчета по ее прохождению

Наименование критерия оценки итогов преддипломной практики	Величина критерия
1. Качество выполнения задач практики (с учетом оценки руководителя практики в организации)	0 – 20
2. Соответствие содержания отчета программе практики	0 - 10

3. Полнота представленного в отчете материала	0 – 30
4. Своевременность представления отчетных материалов по практике руководителю от кафедры (не позже чем в недельный срок после завершения установленного срока практики)	0 – 5
5. Оформление отчета в соответствии с требованиями	0 – 5
Итого (за выполнение задач и оформление отчетных материалов по практике)	0 – 70
6. Качество ответов на вопросы при защите отчета по практике	0 – 30
Всего (максимальная сумма) за результат практики	100

Перевод рейтинговых баллов в пятибалльную систему производится с учетом следующих величин показателя:

- 91 – 100 баллов – «отлично»;
- 76 – 90 баллов – «хорошо»;
- 51 – 75 баллов «удовлетворительно», при условии положительной оценки за практику в отзыве руководителя от организации.

На основании представленных на кафедру документов, а также по результатам защиты руководитель выставляет магистранту оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно», заносит ее в ведомость и зачетную книжку.

Магистранты, не ликвидировавшие в установленный срок задолженность по преддипломной практике по совокупности других упущений по учебе (академических задолженностей) отчисляются из университета.

Отчет по преддипломной практике должен включать в себя следующие разделы:

- краткая организационно-экономическая характеристика инспекции (организации);
- основная часть отчета (в соответствии с темой дипломного проектирования);
- выводы и предложения по совершенствованию исследуемого участка;
- выводы и предложения по проведённому анализу экономических показателей;
- нормативная литература, использованная при написании отчетов.

Отчет должен быть написан н бумаге размером А4 и оформлен в соответствии с требованиями ГОСТа.

На следующий день после окончания преддипломной практики магистранты предоставляют на кафедру:

- дневник практики, заполненный по всем разделам и подписанный руководителем от предприятия;
- характеристику (отзыв) о работе магистранта в период практики с оценкой уровня его теоретической и практической подготовки, отношения к выполнению заданий, дисциплины и т. п.;
- отчет о преддипломной практике.

Документы должны быть заверены печатью предприятия-базы практики и подписью руководителя практики от предприятия. Магистрант, не выполнивший задание практики, получивший отрицательную характеристику или «неудовлетворительно» по преддипломной практике, не допускается к подготовке выпускной квалификационной работы.

Аттестация бакалавров по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета руководителю выпускной квалификационной работы и отзывов руководителей практики от организации (базы прохождения практики).

Формой итогового контроля прохождения преддипломной практики является

«защита отчета с оценкой». При этом основными критериями оценки являются следующие:

- уровень обладания общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, предусмотренные требованиями к результатам проведенных исследований в рамках преддипломной практики;
- срок и степень выполнения поставленных цели и задач в соответствии с планом-заданием практики;
- корректность в сборе и интерпретации представляемых данных;
- -уровень самостоятельности, творческого подхода и подготовки по вопросам профессиональной деятельности;
- демонстрация практических навыков применения методик и методов управленческого, финансового и стратегического анализа для оценки состояния бизнеса объекта исследования и выявления ключевых диспропорций в его развитии;
- -практическая ценность рекомендаций, направленных на решение выявленных проблем;
- качество оформления отчета по практике.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В период практики магистрант должен использовать следующие учебно-методические материалы:

1. Программа преддипломной практики.
2. Методические указания по написанию выпускной квалификационной работы.
3. Положения о налоговых инспекциях (Устав организации);
4. Документы, закрепляющие структуру и штат инспекции (организации):

- структура и штатная численность;
- Штатное расписание;
- Положение о структурном подразделении;
- Должностные инструкции работников;
- Трудовой договор

5. Налоговая, бухгалтерская, статистическая документация (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы)
6. Налоговая и бухгалтерская (финансовая) отчётность за последние три года:
7. при прохождении практики в налоговой инспекции - отчетность федеральной налоговой службы по формам: 1-НМ, 1-НОМ, 2-НК, 4-НМ, 4-НОМ
8. при прохождении практики на предприятии - бухгалтерский, отчёт о финансовых результатах, отчёт об изменениях капитала, отчёт о движении денежных средств, приложение к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах.
9. Статистические формы отчётности.

В процессе организации преддипломной практики руководителями от выпускающей кафедры должны применяться современные образовательные технологии:

1. Мультимедийные технологии: ознакомительные лекции и инструктаж магистрантов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.
2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

Для выполнения магистрантами различных видов работ в рамках практики используются:

1. Компьютеры с доступом в Интернет (к поисковым системам);

2. Учебно-методические издания по самостоятельной работе магистрантов, курсовым и дипломным работам и др.;

3. Нормативные материалы соответствующих кафедр факультета;

4. Архивные материалы.

По окончании сроков прохождения практики магистранту необходимо представить на кафедру:

1. Дневник прохождения практики.
2. Отчет о прохождении практики.
3. Отзыв руководителя с места прохождения практики (заполняется в дневнике по практике).

В отчете о практике отражается:

1. Время и место прохождения практики;
2. Содержание проведенной работы на практике в соответствии со сроками, целями и задачами ее организации.
3. Характеристика базы практики.
4. Оформление в письменной форме отчетов по индивидуальному заданию.
5. Выводы, суждения и предложения, возникшие в ходе прохождения практики.
6. Приложения (бланки управленческой и смежной документации).

В ходе прохождения практики магистранты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце периода прохождения практики в дневнике заполняется отзыв руководителя от базы практики, а также ставится его подпись и печать базы практики.

На протяжении всего периода прохождения практики магистрант должен в соответствии с индивидуальным заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю от университета.

Ко времени окончания практики магистрант составляет развернутый отчет о проделанной работе. Отчет готовится равномерно в течение всего периода практики.

При написании отчета магистрант обязан систематизировать выполненную работу, т.е. показать ее в том порядке, в каком она осуществлялась (в дневнике), дать анализ практики с учетом ее программы (в заключении). Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается.

Для составления, редактирования и оформления отчета магистрантам отводятся последние 3 дня. Отчет магистранта по преддипломной практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета – 25-30 страниц машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов. Приложения к отчету в общий объем отчета не включаются.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

(1) титульный лист (см. приложения);
(2) направление;
(3) справка;
(4) характеристика;
(5) дневник;
(6) содержание;
(7) введение;
(8) основная часть (с выделением в логике изложения разделов и подразделов);
(9) заключение;
(10) список использованных источников и литературы;
(11) приложения.

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

– оформляется шрифтом*TimesNewRoman*;

– высота букв (кегль) – 14, начертание букв – нормальное;

– межстрочный интервал – полуторный;

– форматирование – по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком, текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом "Таблица" над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово "Приложение" с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, "Приложение 1", "Приложение 2" и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать, не расшивая отчет.

Образец оформления (содержание) **титульного листа** представлен Приложении 1.

В **характеристике** следует:

- указать объем и качество выполнения программы, индивидуального плана; в какой мере магистрант овладел навыками практической работы;
- дать оценку его умению применить теоретические знания на практике, его деловым качествам: дисциплинированность, старательность, коммуникабельность и т.д.;
- определить общий культурный и профессиональный уровень развития, уровень аналитического мышления, способности творческого решения поставленных задач;
- в целом дать итоговую оценку результатов практики.

Характеристика должна быть заверена подписью руководителя практики и печатью (фирменной /гербовой).

Дневник практики ведется по установленному стандартному образцу (см. Приложение 2) и служит важнейшим обязательным отчетным документом для магистранта-практиканта. В нем отмечается подробно вся проделанная магистрантом работа за день, и его ежедневно или не реже одного раза в неделю должен подписывать руководитель практики от базы ее прохождения с приложением печати соответствующего отдела (подразделения), к которому прикреплен магистрант. Также в дневнике отражается: сроки выполнения работ (заданий), наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам магистранта-практиканта, замечания руководителя практики от базы ее прохождения.

Заключение – это описание и анализ пройденной практики от первого лица. В заключении следует отразить данные о месте и сроках практики и подробно описать выполненную работу по отдельным разделам программы.

В результате прохождения практики магистрант должен представить отчет в объеме 20-25 страниц,

Магистранты предоставляют календарный план и характеристику с места прохождения практики с оценкой руководителя практики от предприятия. Оценка руководителя практикой от предприятия содержит сведения о выполнении программы практики, индивидуальных заданий, об отношении магистрантов к работе, о соблюдении

рабочей дисциплины. Характеристика скрепляется подписью руководителя практикой от предприятия и печатью.

Требования к оформлению документов по преддипломной практике

По завершении практики магистранты предоставляют:

- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач;
- направление, справка, характеристика, заполненный дневник практики должны быть тщательно оформлены, подписаны руководителем практики по месту ее прохождения, заверенные печатью организации.

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике выполняется с помощью компьютера на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297мм) через полтора межстрочных интервала. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Высоташрифта 14 пт, Times New Roman. В таблицах и диаграммах возможно использование шрифта высотой 10-12 пт.

Абзацный отступ должен быть равен 1,25 см.

В написании текста необходимо соблюдать равномерную контрастность и четкость изображения линий, букв, цифр, знаков. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, фирм, названия изделий и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Допускается транслировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на используемый язык, с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Наименования структурных разделов отчета по практике: «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», служат заголовками структурных элементов отчета по практике.

Заголовки структурных элементов отчета по практике, разделов, пунктов и подпунктов основной части следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки структурных элементов отчета по практике и разделов, пунктов и подпунктов основной части следует выделять шрифтом.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков). Если заголовок состоит из нескольких строк, то его печатают через один межстрочный интервал.

Расстояние между заголовками структурных элементов выпускной квалификационной работы, разделов основной части и текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

Нумерация страниц

Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

Нумерация глав, пунктов, подпунктов

Главы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1,2,3, и т.д.

Пункты (подпункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта (подпункта) включает номер главы и порядковый номер пункта или

подпункта, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3, или 1.1.1, 1.1.2 и т.д. В конце номера пункта или подпункта точка не ставится.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных. Пример: Рисунок 1 - Схема организационной структуры предприятия.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если используется только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице и под ними указывают «Рисунок, лист».

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в таблицах. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте (таблица и ее порядковый номер без знака (№)). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах отчета. Номер следует размещать после слова «Таблица» (без знака №). Пример: Таблица 1 - Элементы затрат, тыс. руб. Если в отчете по практике представлена одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А. 1», если она приведена в приложении А.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописных букв. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указываются в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Текст всех строк должен начинаться с прописной буквы. Если заголовки состоят из нескольких строк, то их следует печатать с одинарным междустрочным интервалом.

Нумерация строк текста в боковине заголовка осуществляется арабскими цифрами перед началом текста (Графу «№ п/п» и «Единицы измерения» в таблицу не вносят).

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой на одной странице. Над последующими частями таблицы указывают слово «Продолжение» или «Окончание».

Если в отчете по практике несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер, например; «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другую страницу указанные правила сохраняются.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн. руб.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей.

Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, и есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают

надпись о преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках других граф.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, программы задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляются как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Пример: Приложение А.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета нумерацию страниц. Допускаются номера страниц приложений, проставлять от руки, черной пастой или тушью посередине верхнего поля листа.

Перечисления и примечания

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Пример,

а) ;

б) ;

Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в определенную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*), деления (:) или других знаков. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в выпускной квалификационной работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзацного отступа.

Ссылки и сноски

Ссылки на источники следует указывать в конце цитаты и порядковым номером по списку источников, выделенных двумя косыми чертами или квадратными скобками. После порядка номера необходимо указать номер страниц откуда переписана цитата, например [4, С. 25] или /6, С. 122/.

Наряду с общим списком допускается приводить сноски на источники в подстрочном примечании.

Ссылки в тексты на главы, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «... в главе 2..». по п.3.2», «... в п.п. 2.3.4», «... перечисление 3», «... по формуле (3)», «... в уравнении (2)», «... на рисунке 8», «... в приложении А».

Список использованных источников

Сведения об источниках (монография, учебник и т.п.) должны включать:

1) фамилию (в именительном падеже) и инициалы автора (авторов);

2) заглавие;

3) место издания (издательство или издающая организация);

4) дата издания;

5) объем.

Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они приведены в книге, перед фамилией следующего автора ставят запятую.

При наличии четырех и более авторов произведение описывают по заглавию.

Допускается указывать фамилии и инициалы первых трех авторов.

Если автором является коллектив (коллективы), то пишут название организации первого коллектива, при этом название коллектива пишут после заглавия.

Заглавие книги следует указывать в том виде, в каком оно указано на титульном листе. Год (место) издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Сокращают название только двух городов - Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Название издательства пишут в именительном падеже, год издания - цифрами без слова «год».

Количество страниц записывают с указанием слова «страница» в сокращенном виде (с).

Каждой области библиографического описания, кроме первой, предшествуют знак точка и тире (.-). Знак тире нельзя отрывать от точки. Если элемент заканчивается сокращением, сопровождающимся знаком точка, а последующий знак точка и тире, то в описании приводят один знак - точку, например: 3-е изд., перераб. и доп., а не 3-е изд., перераб. и доп.-.

Примеры описания книг в списке использованных источников:

Однотомные издания:

1. Ерохина Р.И., Самраилова Е.К. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии.-М.: Издат-во «МИК», 2011.-78 с.

2. Либерман И.А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности.-М.: РИОР, 2011.-159 с.

3. Мамсуров Т.Д., Кесельбренер Л.Я. Бюджетный федерализм: экономика и политика.-М.: ЮНИТИ, 2011. - 231 с.

Статьи в книгах:

1. Гуртов В. А. Структура душевой обеспеченности за счет расходов бюджетов различных уровней на территории муниципальных образований Республики Карелия//Тезисы докладов «Проблемы совершенствования бюджетной политики регионов и муниципалитетов России и стран Северной Европы». Ежегодная международная научно-практическая конференция.-Петрозаводск, 20011.-[Вып. 2]. - С. 34 -39.

Статьи в журналах:

1. Горегляд В. «Бюджетная трехлетка» (2009 - 2011 годы) и экономическая политика государства//Вопросы экономики. – 2011. - №8. - С. 34-38.

2. Ермилов В.Г. К теории государственного финансового контроля//Финансы. - 2011. - № 2. - С.23-28.

Дневник магистранта по практике

Дневник по практике является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение магистрантами практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики.

Дневник заполняется магистрантом самостоятельно. Записи дневника должны содержать перечень работ, выполненных магистрантом в определенного периода времени (в днях).

Дневник обязательно должен содержать подпись руководителя и печать организации, на которой магистрант проходил практику.

Характеристика на магистранта, проходившего практику

Характеристика на магистранта, проходившего практику, составляется руководителем от базы практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период прохождения практики;
- задания, выполненные практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе, качество выполнения поручений;
- степень подготовленности магистранта к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил магистрант во время практики;
- умение контактировать с руководством организации, сотрудниками, клиентами;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих магистранта с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

Самостоятельная работа магистрантов в период прохождения преддипломной практики связана с необходимостью сбора и обработки информации для написания выпускной квалификационной работы по выбранной теме исследования. Методическое обеспечение отражено в Методических указаниях по подготовке выпускной квалификационной работы. В период практики магистрант должен использовать следующие учебно-методические материалы:

1. Программа производственной практики.
2. Методические указания по написанию выпускной квалификационной работы.
3. Положения о налоговых инспекциях (Устав организации);
4. Документы, закрепляющие структуру и штат инспекции (организации):

- структура и штатная численность;
- Штатное расписание;
- Положение о структурном подразделении;
- Должностные инструкции работников;
- Трудовой договор

5. Налоговая,бухгалтерская, статистическая документация (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы)

6. Налоговая и бухгалтерская (финансовая) отчётность за последние три года:

7. при прохождении практики в налоговой инспекции - отчетность федеральной налоговой службы по формам: 1-НМ, 1-НОМ, 2-НК, 4-НМ, 4-НОМ

8. при прохождении практики на предприятии - бухгалтерский, отчёт о финансовых результатах, отчёт об изменениях капитала, отчёт о движении денежных средств, приложение к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах.

9. Статистические формы отчётности.

Основными показателями оценки результата прохождения практики, освоения обучающимися общекультурных и общепрофессиональных компетенций, а также формами и методами контроля и оценки являются:

Результаты освоения программы учебной практики (освоенные компетенции)	**Основные показатели оценки результатов**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК-1 ПК-2 ПК-3	– демонстрация навыков организации учебно-познавательной деятельности; – своевременность и качество выполненных заданий по практике (по этапам);	*Комбинированный метод контроля:* 1. Наблюдение и оценка результата работы студента по прохождению практики на различных этапах; 2. Промежуточный контроль: Защита отчета по учебной практике с получение дифференцированной оценки
ПК-4 ПК-8 ПК-9	– рациональность планирования и организации работы в период прохождения практики;	
ПК-10	– эффективный поиск различных источников информации, их сопоставление и анализ; – полнота анализа информации; – демонстрация приемов использования ИКТ в период прохождения практики;	
	– демонстрация умения и навыков по систематизации информации; – выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	
ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	– осуществлять анализ процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной	

ПК-8 ПК-9 ПК-10	деятельности, анализа и интерпретация полученных результатов; – методикой анализа и интерпретации показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро-уровне как в России, так и за рубежом, а также владеть категориальным аппаратом экономической теории	

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

Нормативная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. Принята Государственной Думой 21.10.1994 (в актуальной редакции)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая. Принята Государственной Думой 22.12.1995 (в актуальной редакции)
3. Налоговый кодекс РФ: часть I и II: (в актуальной редакции)
4. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в актуальной редакции)
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Принят Государственной Думой 20.12.2001. Одобрен Советом Федерации 26.12.2001 (в актуальной редакции) /

Основная литература:

1. Аронов А.В. Налоговая политика и налоговое администрирование : учеб. пособие / Аронов А.В., Кашин В.А. - М.: Магистр : ИНФРА-М, 2013. - 542 с.
2. Дадашев А.З. Налоги и налогообложение в Российской Федерации : учеб. пособие / Дадашев А.З. - М.: Вуз. учеб. : ИНФРА-М, 2013. - 240 с.
3. Налоги и налоговая система Российской Федерации : учеб. пособие / под ред. Б.Х. Алиева, Х.М. Мусаевой. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 439 с.
4. Налоги и налоговая система Российской Федерации. Практикум : учеб. пособие / [Л.М. Архипцева, Н.Г. Вишневская, Л.П. Голубева [и др.]]; под ред. Л.И. Гончаренко. - 2-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2014. - 112 с.
5. Пансков В.Г.Налоги и налогообложение : учебник для бакалавров / Пансков В.Г. - 3е изд., перераб. и доп. - М. : ЮРАЙТ, 2015. - 378 с. - (Бакалавр. Базовый курс).
6. Аникин, П. В. Налоги и налогообложение / П. В. Аникин, Е. Ю. Жидкова. – М.: Эксмо. 2008. – 496 с.
7. Базилевич О.И., Дадашев А.З. Налоги и налогообложение. Практикум. М. Инфра-М, 2012;
8. Пансков В.Г.Налоги и налогообложение: теория и практика: учебник для бакалавров / В.Г. Пансков.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013.-747с.
9. Паскачев А.Б. «Налоги и налогообложение»: учебник для бакалавров М. 2013
10. Перов А.В.Налоги и налогообложение: учебник для бакалавров / А.В. Перов, А.В. Толкушин.- 12-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2013.-996с.

Интернет-ресурсы

1. www.minfin.ru Официальный сайт Министерства финансов РФ
2. www.nalog.ru Официальный сайт ФНС РФ
3. www.roskazna.ru Официальный сайт Федерального казначейства РФ
4. http://www.bibliofond.ru/view

5. http://dipland.ru/Налоги/Налоговая_система_РФ
6. http://www.economicus.ru (Экономический портал)
7. http://www.finansy.ru (Экономические книги)
8. http://www.glossary.ru Глоссарий
9. http:/www.lib.ua-ru.net (Студенческая электронная библиотека «ВЕДА»)
10. http://www.elitarium.ru/2009/01/28/istorija_nalogov_rossii.html
11. http://www.iprbookshop.ru/ /Электронно-библиотечная система

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Во время прохождения практики со магистрантами проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждения, дискуссии и т.п.).

Основными образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики, являются: технологии проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов – система обучения, при которой магистранты приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических заданий-проектов. Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как: определение проблемы, вытекающих из неё задач исследования, выдвижение гипотезы их решения, обсуждение методов исследования. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

В течение производственной практики магистранты выполняют индивидуальные расчетные задания. Оформление работы осуществляется на компьютере с помощью прикладных программ Microsoft Office.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Материально-техническое обеспечение учебной практики

- справочно-правовая система "Консультант Плюс";
- справочно-правовая система "Гарант";
- операционная система семейства MS Windows;
- программы Microsoft - Word, Excel, Power Point 2010
- InternetExplorer;
- доступ к поисковым системам;
- учебники, учебно - методические издания, научные труды по экономике;
- нормативно-правовые акты;
- статистические отчеты;
- архивные материалы.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет»

ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

1._____ Фамилия
2._____ Имя, Отчество
3._____ Факультет/институт
4._____ Курс Группа
5._____ Форма обучения
6. Место прохождения практики _____
_____

7._____Вид практики

8. Руководитель практики от Университета _____
_____

9. Руководитель практики от организации _____
_____
_____

10. Сроки практики по учебному плану _____

Заведующий кафедрой _____ ФИО
(подпись)

Задание

на _____практику

1. _____
_____
_____
2. _____
_____
_____
3. _____
_____
4. _____
_____
5. _____
_____

ОТЧЕТ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ
в 20____-20 ____ учебному году

Вид практики Преддипломная
Тип практики Стационарная
Сроки проведения практики
Институт экономики и финансов
Кафедра «Налоги и налогообложение»
Направление подготовки «Экономика»
Профиль «Налоги и налогообложение»
Курс 4

1. Работа кафедры по организации практики.

Программа практики утверждена на заседании УМК факультета (института)
Дата начало практики
Дата окончания практики

2. Планируемые результаты сформулированы в соответствии с профессиональным стандартом

Виды профессиональной деятельности выпускника (в соответствии с ОП)	Задачи профессиональной деятельности выпускника	Трудовые функции (в соответствии с профессиональными стандартами)	Вид работы обучающегося на практике	Реализуемые компетенции (в соответствии с ОПОП)

3. Результаты выполнения программы практики

Место проведения практики		Количество обучающихся		Руководитель практики (ученая степень, должность, ФИО)		Сроки проведения практики
наименование организации	структурное подразделение организации	Направленных на практику по приказу	по факту	от Университета	от организации	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Чеченский государственный университет»

Институт экономики и финансов

Кафедра «Налоги и налогообложение»

Направление подготовки «Экономика»
Профиль «Налоги и налогообложение»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на_____практику
(вид и наименование практики)

Обучающийся _____
(ФИО)

Группа
_____

Форма обучения _____

Руководитель _____

Сроки прохождения практики:
_____

Место прохождения практики:
_____

Руководитель практики от Университета _____

(Ф.И.О., место работы, должность)

Руководитель практики от предприятия

_____
(Ф.И.О., место работы, должность)

Календарный план прохождения практики

Сроки (продолжительность) работ	Цех, отдел, лаборатория, рабочее место обучающегося	Виды работы обучающегося	Отчетность по выполненной работе

Задание утверждено на заседании кафедры

_____ протокол №_____ от « ____ » _____20 ___ **г.**

Дата выдачи задания:_____ «_____»20 _ г.

_____ « ___ »_____ 20 г.

(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____ « ___ »

_____ 20 ___ г.

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

ФИО должность руководителя практики от Университета, _____

ФИО обучающегося практиканта _____

Направление подготовки _____

Курс, группа _____

Период прохождения практики _____

Компетенции, сформированные обучающимся _____

Перечень приобретенных обучающимся навыков _____
_____

Характеристика работы обучающегося _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Заключение по итогам практики _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка _____
(должность) (подпись) (ФИО)

ОТЗЫВ*

Руководителя практики от организации _____

Наименование организации _____

(указывается полное наименование организации, в которой проходил практику обучающийся, в соответствии с уставом или другими регистрационными документами)

_____

ФИО руководителя практики от организации, должность

ФИО обучающегося-практиканта _____

_____

Направление подготовки (специальность) _____

Курс, группа _____

Период прохождения практики _____

Трудовые функции, выполняемые обучающимся при прохождении практики _____

Перечень видов конкретных, выполненных за время деятельности в организации работ, решённых задач, либо реализованных должностных функций _____

Перечень изученных обучающимся за время работы вопросов _____

_____

_____

_____

Перечень приобретённых обучающимся навыков и умений_____

_____

_____

Характеристика работы обучающегося _____

_____

_____

Заключение по итогам практики _____

_____

_____

Оценка _____

(должность) **(подпись)** **(ФИО)**

« » 20 г.