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»

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

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

Грозный

1. Цели и задачи практики

Учебная практика является обязательной частью подготовки магистрантов экономики и проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса.

Целями практики являются:

- улучшение качества подготовки магистрантов выбранным профилям посредством приобретения ими знаний особенностей учебного процесса, его требований и правил, знание и соблюдение которых способствует повышению организованности магистрантов, эффективности их обучения, правильному пониманию и отношению к требованиям, предъявляемым к их самостоятельной работе;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой выбранного профиля: овладение методикой работы с первоисточниками и материалами периодической печати для углубления и актуализации теоретической подготовки обучающегося;
- закрепление и углубление теоретических знаний магистрантов;
- расширение профессионального кругозора обучающихся;

Магистранты при прохождении практики обязаны:

– подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;

– выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок.

Задачами учебной практики определены:

1. Знакомство с особенностями профессиональной деятельности экономиста.
2. Формирование практических навыков подготовки и проведения экономических исследований.
3. Выработка навыков творческого анализа сложных процессов экономической действительности.
4. Формирование экономического мышления и высокого уровня экономической культуры.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика)

(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 Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В процессе прохождения практик обучающиеся анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные учебные и другие профессиональные задачи.

(стационарная или выездная)

Тип практики: Практика проводится на кафедре «Налоги и налогообложение» Института экономики и финансов Чеченского государственного университета.

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

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

Общекультурными компетенциями (ОК)	- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1); - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).
Общепрофессиональными компетенциями (ОПК)	-
Профессиональными компетенциями (ПК)	- способностью применять современные методы и методики преподавания экономических дисциплин в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования (ПК-13);
Профессионально - специализированные компетенции (ПСК)	-
Профессионально – прикладные компетенции (ППК)	-

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

В результате прохождения учебной практики *магистранты должны:*

Знать:

- сущность и особенности учебного процесса, связанного с их обучением определенному профилю по направлению «Экономика»;

- различные формы, правила, методы и положения, касающиеся особенностей учебного процесса по избранному направлению (профилю).

Уметь:

- осуществлять сбор и обработку первичной информации о структурном подразделении, его составе, видах профилей подготовки магистрантов по направлению 38.04.01 «Экономика».

Владеть:

- практическими навыками систематизации информации из различных источников и подведения итогов по ней;

4. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки магистрантов по направлению 38.04.01 «Экономика» - Б2.В.01(У) (Блок **2. Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)**).

Направление на практику оформляется командировочным удостоверением, которое, позднее, с проставленными отметками о прохождении практики, прилагается к отчету.

Учебная практика проводится в течение 2 недель на 1 курсе во 2 семестре (216ч. - 6 з/е.);

очное отделение: 4 неделя – с 29.05. – 20.06.г.;

заочное отделение: 4 неделя – с 22.06. – 20.07.г.;

Местом проведения учебной практики служат помещения Института экономики и финансов Чеченского государственного университета.

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

Продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Экономика».

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

6. Содержание практики

В ходе прохождения практики студент 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 (учебная практика) включает в себя обязательное выполнение каждым студентом 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 (учебная практика) включает следующие основные этапы:

1. Подготовительный этап.
2. Учебно-производственный этап.
3. Заключительный этап.

Содержание каждого из этапов приведено в таблице 1.

Таблица 1:

№п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу магистрантов и трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1. Подготовительный этап			
1.Получение документов для прибытия практику **(4 часа)**		2. Прибытие на практику и согласование кафедр факультета, в которых она будет проходить **(4 часа)**	Внесение соответствующих записей в дневник и отчет, устная беседа с научным руководителем практики
2. Учебно-производственный этап			

1. Изучение организационной структуры факультета, видов профилей подготовки магистрантов по направлению «Экономика» **(20 часов)**		***2***. Изучение особенностей двух уровней современного высшего профессионального образования: магистрантиата и магистратуры, квалификаций (степеней) в них **(20 часов)**	***3.*** Изучение форм и методов организации процесса подготовки магистрантов экономики, проведения текущего контроля успеваемости магистрантов **(20 часов)**	***4.*** Изучение форм самостоятельной работы магистрантов в процессе обучения выбранному профилю. **(18 часов)**	***5.*** Изучение форм и методов итоговой аттестации магистрантов факультета **(18 часов)**	Внесение соответствующих записей в дневник и отчет, устная беседа с научным руководителем практики **(20 часов)**
Этап подготовка и предоставление результатов практики						
		Обработка и систематизация материала **(20 часов)**	Анализ полученной информации **(20 часов)**	Оформление отчета о прохождении практики **(39часов)**	Защита отчета о прохождении практики **(17 часов)**	Защита отчета с получением диф.оценки

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:

По окончании сроков прохождения практики студенту 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 студенты 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 студент должен в соответствии с индивидуальным заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю от университета.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 3 дня. Отчет студента по производственной 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 (приложение А);

(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.

Требования к оформлению документов по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебная практика) По завершении практики студенты 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.

Высота шрифта 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 студента по практике

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

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

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

Характеристика на студента, проходившего практику

Характеристика на студента, 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 студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время практики;
- умение контактировать с руководством организации, сотрудниками, клиентами;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;

− дата составления характеристики.

Характеристика подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

1. Изучение организационной структуры учебного подразделения (кафедры, факультета, Института (Факультета), описание особенностей его функционирования, видов профилей подготовки магистрантов по направлению «Экономика». Это предполагает сбор и анализ следующей информации, рекомендуемой к использованию:

- положение о кафедре ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»;
- положение об Факультете (Институте) ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»,
- должностная инструкция методиста кафедры и др.

2. Изучение особенностей двух уровней современного высшего образования: магистрантиата и магистратуры, квалификаций (степеней) в них.

На этом этапе магистрант должен ознакомиться с профессиональными компетенциями магистранта по направлению 38.04.01 «Экономика» по профилям: «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение» и др.;

Рекомендуется использование Федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (квалификация (степень) «магистрант», «магистр»).

3. Изучение форм и методов организации процесса подготовки магистрантов экономики, проведения текущего контроля успеваемости магистрантов.

Рекомендуется использование:

- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 321 об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 экономика (уровень магистратуры);
- Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2015 № 40168);
- Положение о Магистратуре ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»;
- ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», программа «Налоги и налогообложение»
- Рабочий учебный план магистрантов;
- Календарный учебный график Магистрантов.

4. Изучение форм самостоятельной работы магистрантов в процессе обучения выбранному профилю.

На этом этапе магистрант должен определиться в требованиях к написанию отчета по практике, предусматривающий углубление знаний магистрантов по теме практики**.**

Для того, чтобы решить задачи практики и достичь результатов магистрант должен соблюдать график прохождения практики (таблица 2).

Таблица 2 - Распределение периода учебной практики по дням

№	*Изучаемые вопросы, выполняемая работа*	*Кол-во дней*
1	Изучение организационной структуры учебного подразделения, видов профилей подготовки магистрантов по направлению 38.04.01 «Экономика»	4

2	Изучение особенностей двух уровней современного высшего образования: магистрантиата и магистратуры, квалификаций (степеней) в них	2
3	Изучение форм и методов организации процесса подготовки магистрантов м магистрантов экономики, проведения текущего контроля успеваемости магистрантов	6
4	Изучение форм самостоятельной работы магистрантов в процессе обучения выбранному профилю	6
5	Изучение форм и методов итоговой аттестации магистрантов факультета	4
6	Обработка и анализ полученной информации	6
7	Оформление отчета	
	Всего дней	28

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

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

1. *Мультимедийные технологии:* ознакомительные лекции и инструктаж студентов 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 студентами различных видов работ в рамках практики используются:

1. Компьютеры с доступом в Интернет (к поисковым системам);
2. Учебно-методические издания по самостоятельной работе студентов, курсовым и дипломным работам и др.;
3. Нормативные материалы соответствующих кафедр факультета;
4. Архивные материалы.

Результаты прохождения учебной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», соответствующих качеству отчета по его содержанию и его защите магистрантом.

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца (приложение 1) с подписью руководителя и печатью.

Договор и командировочное удостоверение установленного образца.

Содержание – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение – где отражаются цели, задачи и направления практической работы магистранта.

Основная часть – где дается краткая характеристика структурного подразделения университета и анализ его деятельности, а также основные перспективные направления его развития.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности структурного подразделения, оптимизации учебного процесса обучения профилю.

Список литературы.

Приложения – где представляются изученные и рассмотренные различные нормативные материалы, регулирующие деятельность структурного подразделения, а также бланки, рисунки и графики.

Дневник – должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д. (Приложение 2).

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены ниже.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20мм., межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – 20-30 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами вверху справа. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 3 интервалам.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «…результаты данного исследования приведены в таблице 1.2» или «…результаты данного исследования (табл.1.2) показали, что…».

Ссылки на литературу можно оформлять одним из двух способов:

1) в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке литературы и страницы, например: [4, с. 28].

2) подстрочные ссылки, которые располагаются внизу страницы под чертой и включают в себя: фамилию автора, название книги, наименование издательства, год выпуска и количество страниц.

Источники Интернет-ресурсов оформляются следующим образом: Автор, заглавие //автор [Электронный ресурс].- http://vml.antat.ru/files/Mahmutov/article_3 (дата обращения: 17.03.2012.).

Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

Защита отчетов осуществляется по графику, установленному соответствующей кафедрой, для каждой группы обучающихся. Данный процесс должен быть завершен в течение трех рабочих дней после окончания сроков практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

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**
- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);	– демонстрация навыков организации учебно-познавательной деятельности; – своевременность и качество выполненных заданий по	*Комбинированный метод контроля:* 1. Наблюдение и оценка результата работы студента по

	практике (по этапам);	прохождению практики на различных этапах; 2. Промежуточный контроль: Защита отчета по учебной практике с получение дифференцированной оценки
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).	– рациональность планирования и организации работы в период прохождения практики;	
- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);	– эффективный поиск различных источников информации, их сопоставление и анализ; – полнота анализа информации; – демонстрация приемов использования ИКТ в период прохождения практики;	
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).	– 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	
- способностью применять современные методы и методики преподавания экономических дисциплин в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования (ПК-13);	– осуществлять анализ процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной 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	

Результаты освоения программы практики отражены в следующей таблице:

Результаты освоения программы практики (освоенные знания, освоенные умения)	**Формы и методы контроля и оценки**
Освоенные знания:	*Комбинированный метод контроля:* 1. Наблюдение и оценка результата работы магистранта по прохождению практики на различных этапах; 2. Промежуточный контроль: Защита отчета по учебной практике
Особенности функционирования учебного подразделения;	
особенности двух уровней современного высшего образования: бакалавриата и магистратуры, квалификаций (степеней) в них.	
Профессиональные компетенции магистранта по направлению «Экономика»	
Основные положения бально-рейтинговой системы оценки успеваемости магистрантов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»;	
Основные положения о проведении текущего контроля успеваемости магистрантов	
Основные положения итоговой аттестации магистрантов	
Отличительные особенности всех форм организации самостоятельной работы магистрантов, направлений повышения ее эффективности и результативности	
Отличительные особенности и сходство курсовой работы и выпускной квалификационной работы	
Освоенные умения:	*Комбинированный метод контроля:* 1. Наблюдение и оценка результата работы магистранта по прохождению практики на различных этапах; 2. Промежуточный контроль: Защита отчета по учебной практике
Работать с лекционным материалом, учебной и периодической литературой, а также интернет-ресурсами и систематизация этого материала	
Подходы к написанию содержательного доклада или реферата (эссе и др.) по какой-либо теме	
Приобретение навыков составления плана по курсовой работе в соответствии с требованиями к ним.	
Приобретение навыков отражения аналитической профессиональной информации в различном наглядном виде: в виде таблиц, графиков, диаграмм и рисунков (схем) (с использование ИКТ) и т.д.	

Промежуточная аттестация по результатам прохождения учебной практики осуществляется в соответствии с «Положением о модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости магистрантов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет".

Максимальная сумма баллов по практике устанавливается в 100 баллов, из которых 70 баллов отводятся на контрольные мероприятия, выполняемые в ходе практики, а 30 баллов – на промежуточный контроль, который сводится к оценке качества отчетной документации магистранта и собеседованию группового руководителя с магистрантом.

Оценка выставляется преподавателем – руководителем учебной практики по шкале баллов:

«отлично», если сумма баллов **не менее 96;**

«хорошо», если сумма баллов находится в пределах **76 – 95;**

«удовлетворительно», если сумма баллов составляет **51–75;** «неудовлетворительно», если сумма баллов **не более 50.**

Оцениваемые виды деятельности по практикам

Наименование текущей работы	Баллы	Показатели при оценке отчета по практике	Баллы
Степень выполнения программы практики	0-15	Качество выполнения и оформления отчета	0-10
Полнота собранного на практике материала	0-15	Уровень владения докладываемым материалом	0-10
Уровень ознакомления магистранта вопросами организации и управления производством	0-15	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0-10
Наличие творческого подхода	0-15		
Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0-10		

Критерии оценки качества учебной практики отражены в следующей таблице:

Оценки качества учебной практики	Критерии оценки качества учебной практики
«отлично»	– в полном объеме выполнена программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; – магистрант овладел компетенциями, предусмотренными программой практики; – качественно выполнен отчет по практике; – магистрант полно ответил на все вопросы в процессе устной защиты отчета по учебной практике; – отзыв руководителя практики положительный, без замечаний
«хорошо»	– программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; в целом выполнены; – магистрант овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; – качественно выполнен отчет по практике; – магистрант дал неполные ответы на некоторые вопросы в процессе устной защиты отчета по учебной практике; – отзыв руководителя практики положительный, имеются замечания
«удовлетворительно»	– программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; выполнены в недостаточном объеме; – магистрант овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; – отчет по практике выполнен с нарушением сроков, имеются замечания по разделам; имеются не все приложения; – магистрант дал неполные ответы на вопросы в процессе устной защиты отчета по учебной практике; – отзыв руководителя практики положительный, имеются замечания по качеству выполнения индивидуального задания и поручений
«неудовлетворительно»	– программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; в целом не

	выполнены; – магистрант не овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; – не качественно выполнен отчет по практике; – магистрант не ответил вопросы в процессе устной защиты отчета по учебной практике; – отзыв руководителя практики отрицательный

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

Нормативная литература

1. ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» (одобрен Советом Федерации от 26 декабря 2012 года, №273-ФЗ).
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования от 12 ноября 2015г. № 1327. Направление подготовки 38.04.01. Экономика.
3. Порядок осуществления образовательной деятельности по образовательным программа высшего образования – программам магистрантиата, программам специалитета, программам аспирантуры от 19 декабря 2013г. № 1367.
4. Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 321 об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 экономика (уровень магистратуры);
5. Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2015 № 40168);
6. ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», программа «Налоги и налогообложение»
7. Положение о государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет». [Электронный ресурс].- http://storage.ucomplex.org/files/users/-1/3b7099b0864e14e0.pdf.
8. Положение о магистратуре ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет». [Электронный ресурс]. - http://storage.ucomplex.org/files/users/-1/e8874c6771a. pdf.
9. Положение о факультете ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет». - [Электронный ресурс].- http://storage.ucomplex.org/files/users/-1/516ece895cd0d.pdf.
10. Положение о магистрантиате ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет».- [Электронный ресурс].- http://storage.ucomplex.org/files/users/-1/69b9f5eb9dc.pdf.
11. Положение о кафедре ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» - [Электронный ресурс].- http://storage.ucomplex.org/files/users/-1/284dc79b1dfa4.pdf.
12. Положение об организации внеаудиторной самостоятельной работы магистрантов в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет». - [Электронный ресурс].- http://storage.ucomplex.org/files/users/-1/1eea4960b1df64fd.pdf.
13. Положение об Факультете ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет». - [Электронный ресурс].- http://storage.ucomplex.org/files/users/-1/8289dbba375ff.pdf.

Основная литература

1. Среднее и высшее образование в России. - [Электронный ресурс] / — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 53с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/36213.— ЭБС «IPRbooks».
2. Довгяло В.К. Европейская система образования и Болонский процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие /Довгяло В.К.— Электрон. текстовые данные.— Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2012.— 157 с.— Режим доступа: http: //www.iprbookshop.ru/32037.— ЭБС «IPRbooks».

3. Образовательный процесс в современной высшей школе. Инновационные технологии обучения [Электронный ресурс]: сборник статей научно-методической конференции / А.Т. Анисимова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный Факультет менеджмента, 2014.— 162 с.— Режим доступа: http: //www.iprbookshop.ru/25976.— ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная литература

1. Лебедева, Е.М. Прикладной магистрантиат как зеркало российского профессионального образования /Е. Лебедева //Ученый совет. - 2015 .- № 2 .-С. 9-22.
2. Сенашенко, В.С. О проблемах и трудностях становления магистрантиата в структуре высшего профессионального образования России /В.С. Сенашенко //Высшее образование в России. - 2014.-№ 12 .-С. 77-84.

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации.
2. Официальный сайт Чеченского государственного университета. - http://www.chesu.ru/.
3. Справочная правовая система Консультант Плюс.

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

Информационные справочные системы:

- Консультант-плюс;

Программное обеспечение ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Для достижения целей, поставленных в данной программе практик, имеются: - аудитории, оборудованные современными техническими средствами (компьютерами, мультимедийными проекторами, видео- и аудио аппаратурой).

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. В университете имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (Microsoft World, Microsoft Excel, Консультант «+»), которые используются в учебном процессе.

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

« »