



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
(Учебная практика)»**

Направление 38.03.01 Экономика

Профиль Налоги и налогообложение

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Владикавказ, 2017

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 г., № 1327, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 Экономика, профиль «Налоги и налогообложение», одобренным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ», от 27.04.2017 г., протокол № 11 и утвержденным ректором ФГБОУ ВО «СОГУ» Огоевым А.У. от 27.04.2017 г.

Составитель: к.э.н., доцент Ф.С. Агузарова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры бухгалтерского учета и налогообложения

(протокол № 10 от «28» июня 2017 г.)

Зав.каф. _____ Л.А. Агузарова

Одобрена Советом экономического факультета

(протокол № 9 от «30» июня 2017 г.)

Председатель Совета факультета _____ Л.М. Цаллагова

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения

Наименование вида практики: учебная практика.

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебная практика)

Форма проведения учебной практики: непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ОПОП ВО.

Способы проведения практики: стационарная

Учебная практика организуется и проводится в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и Положением о практической подготовке обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (пр.№ 378 от 30.12.2019 г., в редакции 2020 г.)

2. Цели и задачи практики

Цели учебной практики – получение первичных профессиональных умений и навыков.

Задачами учебной практики студентов являются:

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов, анализа, исследования;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- развитие навыков обработки полученных результатов, анализа и представления их в виде законченных научно-исследовательских разработок в письменном виде (реферат, статья), публичной защиты результатов.

3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Процесс прохождения учебной практики предполагает формирование следующих компетенций:

Коды компетенций	Содержание компетенций
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно – коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК-3	способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК-4	способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
ПК-5	способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
ПК-6	способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей
ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
ПК-24	способностью осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям
ПК-26	способностью осуществлять активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами

Взаимосвязь планируемых результатов обучения с формируемыми компетенциями ОПОП

Коды компетенций ОПОП	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-3	- принципы, цели и задачи бухгалтерского, налогового учета; - объект изучения, предмет исследования, его определение и характеристика.	- правильно идентифицировать, классифицировать, оценивать и систематизировать факты хозяйственной деятельности организации в соответствии с их экономико-правовым содержанием;	- навыками самостоятельного применения теоретических основ и принципов бухгалтерского и налогового учета.
ОК-4	- сущность экономически-значимых проблем и процессов, происходящих в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем;	- осуществлять устные и письменные контакты повседневного и делового общения	- способностью к извлечению информации из различных устных и письменных источников на русском и иностранном языках, коммуникации на русском и иностранном языках в рамках делового и межличностного дискурса.
ОК-5	- способы кооперации с коллегами, работа в коллективе.	- применять навыки кооперации с коллегами, работы в коллективе в своей деятельности; - применять в практической деятельности основы дисциплин.	-современными методами кооперации с коллегами, работы в коллективе.
ОК-6	- основы нормативного регулирования учета в Российской Федерации; - действующее налоговое законодательство РФ; - особенности налогообложения в зависимости от видов осуществляемой деятельности.	- ориентироваться и пользоваться законодательной базой в области бухгалтерского учета; - ориентироваться и пользоваться законодательной базой в области системы налогов и сборов; - понимать механизмы финансового обеспечения деятельности хозяйствующих субъектов на	- навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности;

		различных рынках (отраслевых, территориальных)	
ОК-7	- способы саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства	- применять результаты саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства в своей деятельности.	- навыками самостоятельного применения теоретических основ и принципов бухгалтерского и налогового учета; - современными методами саморазвития, повышения своей квалификации.
ОПК-1	- техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; - правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды на предприятии, в организации.	- анализировать библиографический и информационный материал, используя информационно- коммуникационные технологии.	- составить характеристику организации; - навыками работы с основными научными категориями.
ОПК-2	- методы сбора информации для решения поставленных экономических задач; - приемы ведения учета на предприятиях.	- использовать источники экономической, социальной, управленческой информации; - осуществить поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.	- пониманием основных концепций бухгалтерского финансового и управленческого учета, налогового учета.
ОПК-3	- сущность хозяйственных процессов на предприятии и их особенности отражения в учете; - понятие, сущность и значение бухгалтерского учета, налогового учета.	- производить группировку имущества и обязательства предприятия, отражать операции на активных и пассивных счетах, составлять оборотную ведомость по счетам синтетического учета и баланс предприятия	- навыками классификации и систематизации полученных знаний, использование их в практике

ОПК-4	-способы выработки организационно-управленческих решений	-применять навыки выработки организационно-управленческих решений в своей деятельности	- современными методами выработки организационно-управленческих решений.
ПК-1	<ul style="list-style-type: none"> - теоретические аспекты основополагающих концепций бухгалтерского и налогового учета; - экономико-правовые аспекты и логику отражения фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета; - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики; 	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять учетные записи в первичных документах и учетных регистрах; - анализировать экономические и социально-экономические показатели. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельного применения принципов бухгалтерского учета, а также методов анализа экономической информации; - экономическими основами профессиональной деятельности.
ПК-2	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовое обеспечение учета и отчетности в РФ; - нормативно-правовое обеспечение налогового регулирования. 	<ul style="list-style-type: none"> - системно подвести типовую методику для расчета показателей работы хозяйствующего субъекта. 	<ul style="list-style-type: none"> - действующей нормативно-правовой базой используемой для расчета экономических показателей;
ПК-3	<ul style="list-style-type: none"> - методологию определения налоговой базы и исчисления налогов; - инструментальные средства для расчета налоговых платежей; - порядок сбора первичной учетной информации в зависимости от отраслевой специфики; - методы регистрации первичной учетной информации в регистрах бухгалтерского учета; - приемы обобщения 	<ul style="list-style-type: none"> - производить исчисление налогов и сборов; - оценивать налоговые риски; - осуществлять сбор первичной учетной информации; - регистрировать первичную учетную информацию в регистрах бухгалтерского учета - обобщать учетную информацию. 	<ul style="list-style-type: none"> - способностью осуществлять сбор и обработку данных по налогам и сборам, необходимых для решения профессиональных задач; - способностью осуществлять сбор первичной учетной информации. - навыками регистрации первичной учетной информации в регистрах бухгалтерского учета

	<p>учетной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положения по организации и ведению учета на различных участках деятельности хозяйствующих субъектов. 		
ПК-4	<ul style="list-style-type: none"> - основные нормативно-правовые документы 	<ul style="list-style-type: none"> - оперативно находить нужную информацию. 	<ul style="list-style-type: none"> - методами анализа и содержательно интерпретировать полученные результаты.
ПК-5	<ul style="list-style-type: none"> - основные направления налоговой политики Российской Федерации; - систему бухгалтерской и финансовой отчетности; - содержание форм отчетности предприятий, организаций различных форм собственности. 	<ul style="list-style-type: none"> - интерпретировать эффективно полученные результаты; - применять отраслевую специфику в анализе и интерпретации отчетности. 	<ul style="list-style-type: none"> - способностью принимать решения при любых экономических условиях и явлениях (стандартных и нестандартных).
ПК-6	<ul style="list-style-type: none"> - тенденции изменений, происходящие в системе социально-экономических показателях. 	<ul style="list-style-type: none"> - формулировать и логично аргументировать исчисленные показатели. 	<ul style="list-style-type: none"> - методами обобщения анализа после обработки статистических показателей и возможностью их преподнести в виде отчета (статьи, реферата)
ПК-8	<ul style="list-style-type: none"> - современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении исследовательских задач; - методы оценки и обоснования принимаемых управленческих решений в области налогообложения; 	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач.
ПК-14	<ul style="list-style-type: none"> - порядок документирования хозяйственных операций; - порядок формирования бухгалтерских проводок 	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять документирование хозяйственных операций; - проводить учет денежных средств; - разрабатывать рабочий план счетов организации; 	<ul style="list-style-type: none"> -навыками документирования хозяйственных операций.

		- формировать бухгалтерские проводки	
ПК-24	- цель, задачи и структуру расчетно-кассового обслуживания клиентов; - цели и задачи экспортно-импортных операций.	- проводить межбанковские расчеты.	- навыками проведения межбанковских расчетов.
ПК-26	- нормативную и правовую базу по работе на рынке ценных бумаг.	- осуществлять активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами.	- навыками осуществления активно-пассивных и посреднических операций с ценными бумагами.

4. Место практики в структуре ОПОП

Б2.В.01(У)

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебная практика) входит в Блок 2 «Практики» и является обязательным разделом вариативной части образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5. Объем и сроки проведения практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебная практика) проводится в сроки, определённые базовым учебным планом. Общая трудоемкость учебной практики обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика составляет 3 зачетных единиц (108 часов), в том числе – 30 часов практических занятий в форме контактной работы и 78 часов самостоятельной работы студентов.

Продолжительность учебной практики – 2 недели, во 2 семестре 3 курса.

Вид промежуточной аттестации - зачет с оценкой.

Конкретные сроки учебной практики определяются соответствующим приказом ректора, практика проводится в соответствии с графиком проведения учебного процесса.

Место проведения практики

Местом прохождения практики по получению первичных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебная

практика) является ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова», кафедра бухгалтерского учета и налогообложения.

Место прохождения практики должно соответствовать направлению подготовки бакалавра и располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Конкретное место практики указывается в Приказе СОГУ о направлении студентов на практику.

Для **инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья** форма проведения практики устанавливается факультетами с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций. Студенту с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей. Кафедра и/или факультет должны своевременно информировать заведующего практикой (минимум за 3 месяца до начала практики) о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки (специальностью) и индивидуальными особенностями.

6. Содержание практики

Прохождение учебной практики предполагает выполнение студентом определенных работ, распределенных по этапам их выполнения. На выполнение каждого вида работы отводится определенное время, выраженное в часах.

Этапы практики	Виды работ студентов	Количество часов (недель)
I.Подготовительный этап	1.Определение цели, места и порядка прохождения практики	2 часа*
	2. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.	4 часа*
	3. Планирование деятельности, формирование задания на учебную практику, составление рабочего графика, подготовка комплекта документов для ведения учета выполненных работ (дневник практики)	6 часов*

	4. Решение организационных вопросов прохождения практики	2 часа*
	5. Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения (конкретная деятельность с указанием частоты выполнения тех или иных обязанностей, форм отчетности, критерием оценки работы). Составление индивидуального задания и рабочего графика и согласование его с руководителем.	15 часов*
	6. Прохождение инструктажа и знакомства с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	2 часа
Итого подготовительный этап		31 час
II. Основной этап	1. Ознакомление с организационной структурой базы практики. Изучение нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность организации. Установление системы внутренних и внешних коммуникаций.	6 часов
	2. Сбор и изучение теоретического и аналитического материала относительно организации, где проходит практика.	10 часов
	3. Сбор, обработка, обобщение и оформление материала реферата / статьи	35 часов
	4. Оценка и интерпретация полученных результатов.	10 часов
Итого основной этап		61 час
III. Заключительный этап	1. Оформление отчета по практике. Написание введения, с изложением целей и задач исследования, основной части, выводов и предложений	15 часов
	2. Защита отчета по учебной практике	1 час*
Итого заключительный этап		16 часов
Итого		108 часов (2 недели)

* данные виды работ проводятся в форме контактной работы с руководителем практики от образовательной организации (всего 30 часов).

Планируемые образовательные результаты учебной практики

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Коды формируемых компетенций	Планируемый результат обучения /Индикаторы сформированности компетенции
1.	<i>Подготовительный этап</i>	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7	По окончании практики обучающийся сможет: - добросовестно исполнять

			профессиональные обязанности, соблюдать принципы профессиональной этики; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь, владеть специальной терминологией
2	Основной этап и заключительный этап	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-14, ПК-24, ПК-26	По окончании практики обучающийся сможет: - применять теоретические знания бухгалтерского и налогового учета; - толковать нормативные акты по бухгалтерскому учету и налогообложению; - методами обобщения результатов исследования и возможностью их преподносить в виде отчета (статьи, реферата)

Методические рекомендации для руководителей и студентов по выполнению программы учебной практики

Руководитель практики от образовательной организации выполняет следующие функции:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- составляет рабочий график (план) проведения практики (по форме в приложении 3);
- разрабатывает индивидуальные задания (по форме в приложении 4) для обучающихся, выполняемые в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным СОГУ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими на основе индивидуальных заданий определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации (руководитель структурного подразделения СОГУ):

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- дает характеристику обучающемуся и ставит свою оценку по результатам проведения практики.

Во время прохождения учебной практики студент обязан:

- соблюдать действующий на базе практики режим работы и правила техники безопасности;
- изучить весь комплекс вопросов, предусмотренный в программе;
- самостоятельно выполнять работы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- ежедневно вести дневник по установленной форме, представлять его на проверку и подписать руководителю от базы практики;
- готовить отчет о прохождении практики и своевременно сдавать на проверку руководителям отдельные его разделы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- выполнять индивидуальное задание руководителя от кафедры;
- завершить подготовку отчета о прохождении практики и защитить его в установленные сроки.
- выполнять указания руководителей практики от кафедры и от базы практики;
- строго выполнять сроки и регламент прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

По результатам практики обучающимся составляется отчет.

7.Формы отчетности по практике

Документы, предоставляемые на кафедру по итогам прохождения практики:

1. Рабочий график (план) проведения практики.
2. Индивидуальное задание.
3. Дневник по практике.
4. Отчет по практике.
5. Отзыв о прохождении практики обучающегося.

Требования к письменному отчету по практике

Структура отчета по учебной практике:

1) Титульный лист с указанием вида практики и места ее прохождения, Ф.И.О. и должности руководителей практики от кафедры и базы практики, другими реквизитами (Приложение 2). Подпись руководителя от базы практики на титульном листе заверяется печатью организации.

2) Отзыв руководителя от базы учебной практики.

По результатам прохождения учебной практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества обучающегося, степень освоения им фактического материала, выполнение индивидуального задания и рабочего

графика (плана) прохождения практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы обучающегося во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на последней странице дневника или отдельном листе формата А4, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

3) Рабочий график (план) прохождения учебной практики (Приложение 3).

Рабочий график (план) составляется индивидуально для каждого обучающегося применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения практики и включает все виды работ, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики. В рабочем графике (плане) указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения. При составлении рабочего графика (плана) необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку информации на тему выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике. Рабочий график (план) прохождения учебной практики заверяется подписью руководителя от базы практики (организации) и печатью.

4) Индивидуальное задание прохождения учебной практики (Приложение 4).

5) Дневник учебной практики (Приложение 5).

6) Текстовая часть отчета по практике (с приложениями).

Текстовая часть отчета по учебной практике содержит более детальное изложение результатов практики обучающегося по видам выполняемых работ в соответствии с рабочим графиком (планом) практики. Объем текстовой части отчета должен быть не менее 5 стр. (шрифт 14 Times New Roman через 1,5 интервала).

Текстовая часть отчета должна включать следующие разделы:

1. Характеристики базы прохождения учебной практики.
2. Характеристика проделанной работы в соответствии с целями и содержанием учебной практики, изложенными в индивидуальном задании и рабочем графике (программе) прохождения практики;
3. Перечень новых знаний, умений, практический (в том числе социальный) опыт, приобретенные обучающимся в процессе прохождения практики.

В качестве **приложений** к отчету прилагается материалы, отражающие результаты выполненной обучающимся работы в процессе прохождения учебной практики: аналитические таблицы, справки, заключения, письма, акты и другие документы, в подготовке которых принимал участие обучающийся.

Конфигурация отчета на стр. 2 после титульного листа с указанием страниц начала составных частей отчета справа страницы:

Введение

Основная часть:

Основные направления (виды) деятельности, структура и функций организации.

Заключение

Во время прохождения учебной практики студент ведет дневник. В дневнике по дням должны быть отражены все виды деятельности студента, полученные в период прохождения практики.

Отзыв по результатам прохождения практики студентом должен отражать развитие его личностных качеств (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.). В отзыве приводятся сильные и слабые стороны профессиональной подготовленности студента к ведению профессиональной деятельности. Содержится

анализ и оценка результатов учебной практики, умения применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике.

Одобренный руководителем практики электронный вариант отчета по учебной практике и прилагаемых к нему документов печатается студентом, подписывается на базе практики и брошюруется.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики. Для защиты отчета отводится два последних дня из общей продолжительности практики, определенной учебным планом.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется руководителем практики от кафедры. Защита студентом отчета является обязательным этапом прохождения практики. Защита отчета проходит в форме индивидуального выступления (собеседования) студента перед научным руководителем от кафедры.

В процессе защиты выявляется качественный уровень сформированных компетенций исходя из принятых индикаторов их освоения. Учитывается также качество подготовленного отчета, полнота и глубина освещения вопросов, содержащихся в программе, оформление отчета.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу учебной практики и представившие руководителю от кафедры «Бухгалтерский учет и налогообложение» письменный отчет. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

По результатам защиты отчета по учебной практике выставляется зачет с оценкой по пятибалльной шкале.

Оценка по учебной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе результатов выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания, оценки соблюдения правил служебного (внутреннего трудового) распорядка, содержания отзыва руководителя практики от организации.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения учебной практики, содержится в разделе 3. «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

Итогом завершения практики является дифференцированный зачет, который проводится на факультете экономики и управления СОГУ. За практику выставляется оценка по пятибалльной шкале.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно» в соответствии с Положением о БРС СОГУ.

Критерии оценки результатов прохождения и защиты студентами практики:

Критерии оценки (в баллах)							Итого
Уровень теоретической подготовки	Уровень выполнения программы практики	Уровень выполнения индивидуального задания	Наличие в отчете анализа и самостоятельных выводов	Качество оформления отчетной документации	Уровень самостоятельности и инициативности	Умение работать с источниками информации	
0 - 15	0 - 15	0 - 20	0 - 20	0 - 10	0 - 15	0 - 5	0 - 100

Критерии оценивания уровня освоения компетенций

Критерии	Уровень освоения компетенции			
	высокий	достаточный	базовый	низкий (компетенции не сформированы)
Наличие отчета, ответы на вопросы собеседования	Представлен отчет по практике и др. необходимая документация. Обучающийся свободно поясняет содержание отчета, отвечает на вопросы	Представлен отчет по практике и др. необходимая документация.	Представлен отчет по практике	Отчет по практике не представлен
Владение понятийным аппаратом	Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе экономических явлений	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности	В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании	Не владеет основными понятиями
Владение фактическим материалом по теме	Знание и свободное владение фактическим материалом	Незначительные неточности в изложении фактического материала.	Испытывает затруднения в изложении фактического материала.	Не владеет фактическим материалом.
Знание принципов принятия	Достаточно глубоко знает принципы	Допускает незначительные ошибки	Испытывает значительные затруднения	Отсутствуют знания основных принципов принятия

<i>реализации решений конкретных ситуациях</i>	и принятия реализации решений	при определении принципов принятия решений	при определении принципов Принятия решений	решений
<i>Умение выявлять анализировать проблемы экономического характера конкретных ситуациях</i>	и Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результат	Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и предложении решений	Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем	Не умеет анализировать и выявлять проблемы экономического характера
<i>Логичность положения материала</i>	Свободное владение речью, логичность и последовательн ость в изложении материала	Испытывает отдельные затруднения в логичности и последователь ности изложения материала	Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей	Отсутствие логики в изложении материала
	Оценка «отлично» / «зачтено»	Оценка «хорошо» / «зачтено»	Оценка «удовлетворит ельно» / «зачтено»	Оценка «неудовлетворите льно» /не зачтено

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

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Консультант Плюс
2. Гражданский кодекс Российской Федерации// Консультант Плюс
3. Трудовой кодекс Российской Федерации: // Консультант Плюс
4. Бюджетный кодекс Российской Федерации// Консультант Плюс
5. Налоговый кодекс Российской Федерации// Консультант Плюс
6. Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд». // Консультант Плюс
7. Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». // Консультант Плюс.
8. Положение о ФНС РФ (Постановление Правительства РФ от 30.09.2004 г. № 506 в редакции 2020 г.).

Основная литература

1. Дорофеева, Н.А. Налоговое администрирование: учебник / Н.А. Дорофеева, А.В. Брилон, Н.В. Брилон. – Москва: Дашков и К°, 2016. – 296 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573155>
2. Налоги и налогообложение: учебник / И.А. Майбуров, Е.В. Ядренникова, Е.Б. Мишина и др. ; ред. И.А. Майбуров. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 487 с. : табл., схемы – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114426>
3. Пайзулаев, И.Р. Организация и методика проведения налоговых проверок / И.Р. Пайзулаев. – Москва : Юнити, 2015. – 166 с. – (Экономические науки для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426633>

Дополнительная литература

4. Ваймер, Е.В. Налоговое право (общая часть) : учебное пособие / Е.В. Ваймер ; Алтайский филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 240 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473268>
5. Косов, М.Е. Налогообложение предпринимательской деятельности: Теория и практика / М.Е. Косов, Л.А. Крамаренко, Н.Д. Эриашвили. – Москва : Юнити, 2015. – 431 с. – (Magister). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116822>
6. Митрофанова, И.А. Федеральное налогообложение в России : учебное пособие / И.А. Митрофанова, А.Б. Тлисов, Л.М. Шавтикова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 180 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441282>
7. Налоги и налоговое администрирование в системе экономической безопасности : учебное пособие / А.Г. Ярунина, Л.В. Санина, С.К. Содномова и др. ; под ред. А.Г. Яруниной, Л.В. Саниной. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 344 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500836>
8. Налоговое право: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция», «Экономика» / Н.Д. Эриашвили, В.Б. Мантусов, А.И. Григорьев и др. ; под ред. В.Б. Мантусова, Н.Д. Эриашвили ; гл. ред. А.И. Григорьев ; Российская таможенная академия. – Москва : Юнити, 2017. – 528 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563452>
9. Налогообложение физических лиц: от теории к практике / И.А. Рябова, Р.А. Канцеров, А.С. Аджикова, Н.А. Ножкина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 109 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500161>
10. Глубокова, Л.Г. Налогообложение юридических и физических лиц : учебное пособие : [12+] / Л.Г. Глубокова, М.М. Богданова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 227 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573679>
11. Пчелинцева, А.О. Налоговое администрирование физических лиц : учебное пособие : [16+] / А.О. Пчелинцева, Е.Б. Поспелова ; Институт мировых цивилизаций. –

- Москва : Институт мировых цивилизаций, 2019. – 100 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598459>
12. Селезнева, Н.Н. Налоговый менеджмент: администрирование, планирование, учет / Н.Н. Селезнева. – Москва : Юнити, 2015. – 224 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114427>
13. Смагина, М.Н. Налоговый учёт и отчётность: учебное электронное издание / М.Н. Смагина ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2018. – 82 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570535>
14. Суглобов, А.Е. Аудит налогообложения : учебное пособие / А.Е. Суглобов, Т.А. Терентьева ; под ред. А.Е. Суглобова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2016. – 191 с. : ил. – (Magister). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447143>
15. Уклонение от уплаты налогов. Проблемы и решения: монография для магистрантов, обучающихся по программам направления «Финансы и кредит» / под ред. И.А. Майбунова, А.П. Киреенко, Ю.Б. Иванова. – Москва : Юнити, 2015. – 383 с. : табл., схем. – (Magister). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446579>
16. Чельшева, Э.А. Налоговый контроль и организация взыскания налоговой задолженности : учебное пособие : [16+] / Э.А. Чельшева, А.Я. Зыбин ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 168 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567629>
17. Чельшева, Э.А. Налоговый контроль и организация взыскания налоговой задолженности : учебное пособие : [16+] / Э.А. Чельшева, А.Я. Зыбин ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 168 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567629>

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

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные образовательные ресурсы

1. Информационно-правовой портал «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
2. Справочная правовая система КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>)
3. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: <http://www.elibrary.ru>.
4. Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://biblio-online.ru>.
5. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.biblioclub.ru>.
6. ЭБС"Консультант студента" (<https://www.studmedlib.ru>.)
7. Статистическая база данных «Росстат» (<https://rosstat.gov.ru/>)
8. Электронная база данных Правительства РФ «Электронное правительство» (<https://www.google.com/url?q=https://rosstat.gov.ru>)
9. Официальный сайт ФНС РФ: www.nalog.ru

10. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится в ФГБОУ «СОГУ».

Учебная аудитория № 414 для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Windows 8.1 Professional; Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security Cloud; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант плюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex;

Помещения для самостоятельной работы:

- компьютерный класс № 409 с доступом к ресурсам сети Интернет: преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows 7.1 Professional; Office Standard 2016; WinRAR; Microsoft Visio; Microsoft Visual studio; Kaspersky Security Cloud; Консультант Плюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ», Moodle, Cisco Webex;

- библиотека, в том числе читальный зал: столы, стулья, компьютеры (в т.ч. с выходом в интернет, доступом в ЭИОС), программное обеспечение: Adobe flash player 31; Adobe reader 10; Java 6.0; K-Lite Codec Pack; Winrar; Microsoft Office 10; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio; Консультант плюс. Moodle, Cisco Webex; учебные и научные фонды библиотеки СОГУ, доступ к электронным библиотечным ресурсам:

ЭБС "Университетская библиотека Online" <http://www.biblioclub.ru>

Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) <https://dvs.rsl.ru>

Электронная библиотека «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>

База данных «ЭБС elibrary» <http://elibrary.ru>

Электронная библиотека «Юрайт» <http://biblio-online.ru>

11. Лист обновления/актуализации

Программа учебной практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры бухгалтерского учета и налогообложения от «26» июня 2019 г., протокол № 10.

Зав. каф. _____ Л.А. Агузарова

Программа одобрена на заседании Совета факультета экономики и управления от «29» июня 2020 г., протокол № 8.

Председатель Совета факультета _____ Л.М. Цаллагова

Приложение 1

Образец договора

**Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между
СОГУ и организацией, осуществляющей деятельность по профилю
соответствующей образовательной программы.**

**Договор № _____
о практической подготовке обучающихся, заключаемый
между СОГУ**

и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____

«___» _____ 20__ г.

_____,
именуем _____ в дальнейшем «Организация», в лице
_____,
действующего на основании
_____,
с одной стороны, и
_____,
именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице
_____, действующего на
основании
_____, с другой стороны,
именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили
настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме

практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом СОГУ;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового
распорядка Профильной организации,

—;

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от СОГУ;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес:

Адрес:

(наименование должности,
фамилия, имя, отчество (при
наличии))

(наименование должности,
фамилия, имя, отчество (при
наличии))

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии).

Приложение N 1 к договору

№ _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Сведения об обучающихся,
для которых реализуется практическая подготовка**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Количество обучающихся	Образовательная программа (программы)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки

Приложение N 2 к договору

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Перечень помещений Профильной организации, предоставленных
для осуществления практической подготовки при проведении практики**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения

Приложение 2.

Образец титульного листа отчета по практике

**ФБГОУ ВО «СЕВЕРО – ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Л. ХЕТАГУРОВА»**

**Факультет экономики и управления
Кафедра Бухгалтерский учет и налогообложение**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики **учебная**

Выполнил студент

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Профиль Налоги и налогообложение

группы 3- Экономика - _____

Подпись студента: _____
подпись

Дата сдачи отчета: «___» _____ 201__ г.

Отчет принят: _____

подпись

Ф.И.О. ответственного лица, должность

«___» _____ 201__ г.

Оценка _____

подпись / Ф.И.О. преподавателя-экзаменатора

«___» _____

Образец Рабочего графика**Форма рабочего графика (плана) проведения практики**

 (наименование образовательной организации)

 (наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
 заведующий кафедрой / отделения
 _____ / И.О. Фамилия/
 « ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**Общие сведения**

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	

2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Индивидуальное задание на практику

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой / отделения _____ / И.О. Фамилия/
« » 20 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

[illegible]

Продолжение приложения 4.

Задание на практику составил:

руководитель практики от образовательной организации

_____	_____	_____	« ____ » _____ 20 ____ г.
(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

_____	_____	_____	« ____ » _____ 20 ____ г.
(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Задание на практику принял:

обучающийся

_____	_____	« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Приложение 5.

Дневник практики

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**Общие сведения**

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г. по « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6.			
7.			

Дневник заполнил:
обучающийся

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от образовательной организации

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

**Характеристика руководителя практики от профильной организации
(при проведении практики в профильной организации)**

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:
Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике:_____.

Руководитель практики от профильной организации

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.
(дата)