

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Северо-Осетинский государственный университет  
имени Коста Левановича Хетагурова»*



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **«Преддипломная 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 Балаева Д.А.

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:** производственная практика.

**Тип практики:** преддипломная практика.

**Форма проведения преддипломной практики:** непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ОП ВО.

**Способы проведения практики:** стационарная/выездная.

Преддипломная практика организуется и проводится в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Налоги и налогообложение» 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**

Цель преддипломной практики – закрепление полученных знаний в области налогообложения и налогового консультирования и приобретение студентами умения и навыков их практического применения в профессиональной деятельности.

Задачами преддипломной практики студентов являются:

- сбор материалов, характеризующих объект практики (государственные и региональные налоговые службы и их структурные подразделения, налоговые службы предприятий частного сектора, консалтинговые налоговые агентства), основные функции и показатели их деятельности;
- изучение на практике работы должностных лиц отдельных структурных подразделений в организациях различного профиля, а также стиле профессионального поведения и профессиональной этике;
- изучение на практике процесса, форм и методов налогового учета, контроля и планирования;
- выявление проблем экономического характера на макро-, мезо- и микроуровне, за счет анализа системы показателей, характеризующих общее налоговое поле и уровень мобилизации налоговых доходов, а также величину налоговых обязательств хозяйствующих субъектов с целью выработки предложений и способов их решения и оценки ожидаемых результатов;
- приобретение студентами практического опыта ведения налогового учета, составления налоговой отчетности, обработки данных налоговой отчетности - систематизация и обобщение профессиональной информации за счет подготовки аналитических справок и обзоров по вопросам налогообложения (в частности, применительно к теме дипломного исследования);
- изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой области;
- формирование компетенций в области будущей профессиональной деятельности;

➤ сбор, обработка и обобщение первичного практического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

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

Процесс прохождения преддипломной 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	способность 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	способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученных выводы
ОПК-4	способность 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-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-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии

ПК-15	способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации
ПК-16	способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации
ПК-18	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации
ПК-19	способность рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы РФ, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений, планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений
ПК-20	способностью вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК-21	способность составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления
ПК-22	способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля
ПК-23	способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений

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,	- осуществлять устные и письменные контакты повседневного и	- способностью к извлечению информации из различных устных и письменных источников на

	происходящих в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем;	делового общения	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 налогообложения; - ориентироваться и пользоваться законодательной базой в области системы налогов и сборов; - понимать механизмы финансового обеспечения деятельности хозяйствующих субъектов на различных рынках (отраслевых, территориальных)	- навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности;
ОК-7	-современные базы данных для получения информации в целях самообразования;	-организовывать свою работу, определять цели и задачи в исследуемой области;	-современным инструментарием обработки и построения отчетов, аналитических записок, диаграмм и пр.
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 предприятия, организации (отраслевая принадлежность, техническое оснащение, технологические процессы и т.д.)

ОПК-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы сбора информации для решения поставленных экономических задач;</li> <li>- приемы ведения учета на предприятиях;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;</li> <li>- осуществить поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пониманием основных концепций бухгалтерского финансового и управленческого учета, налогового учета.</li> </ul>
ОПК-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативную и правовую базу по работе на рынке ценных бумаг.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками осуществления активно-пассивных и посреднических операций с ценными бумагами.</li> </ul>
ОПК-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы управления малыми группами, организациями, организационными системами;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- четко формулировать управленческие решения осуществляемой деятельности;</li> <li>- определять результаты решаемых задач, нести за них ответственность;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками управленческой деятельности, личностными качествами лидерства и партнерства.</li> </ul>
ПК-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические аспекты основополагающих положений налоговой политики;</li> <li>- экономико-правовые аспекты и логику отражения фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского и налогового учета;</li> <li>- основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать экономические и социально-экономические показатели;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельного применения методов анализа экономической информации;</li> <li>- экономическими основами профессиональной деятельности.</li> </ul>

	хозяйствующего субъекта экономики;		
ПК-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовое обеспечение налогообложения в РФ;</li> <li>- методологию определения налоговой базы и исчисления налогов;</li> <li>- инструментальные средства для расчета налоговых платежей;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- системно подвести типовую методику для расчета показателей работы хозяйствующего субъекта.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- действующей нормативно-правовой базой, используемой для расчета экономических показателей;</li> </ul>
ПК-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок сбора первичной учетной информации в зависимости от отраслевой специфики;</li> <li>- методы регистрации первичной учетной информации в регистрах бухгалтерского учета;</li> <li>- приемы обобщения учетной информации;</li> <li>- положения по организации и ведению учета на различных участках деятельности хозяйствующих субъектов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- производить исчисление налогов и сборов;</li> <li>- оценивать налоговые риски;</li> <li>- осуществлять сбор первичной учетной информации;</li> <li>- регистрировать первичную учетную информацию в регистрах бухгалтерского учета</li> <li>- обобщать учетную информацию для составления налоговой отчетности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью осуществлять сбор и обработку данных по налогам и сборам, необходимых для решения профессиональных задач;</li> <li>- способностью осуществлять сбор первичной учетной информации.</li> <li>- навыками регистрации первичной учетной информации в регистрах бухгалтерского учета;</li> <li>- навыками составления налоговой отчетности.</li> </ul>
ПК-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении исследовательских задач;</li> <li>- методы оценки и обоснования принимаемых управленческих решений в области налогообложения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач.</li> </ul>
ПК-15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- совокупность источников первичных данных бухгалтерской отчетности для</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решать ситуационные задачи, связанные с накоплением и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения отраслевой специфики в анализе бухгалтерской отчетности;</li> </ul>



	<p>осуществления анализа налоговых поступлений и налоговых платежей;</p> <p>- технологии сбора информации и обработки данных.</p>	<p>формированием учетной информации финансового характера с целью последующего ее раскрытием в формах бухгалтерской отчетности.</p>	<p>- навыками сбора, систематизации полученной информации, ее анализа и формирования выводов по результатам анализа.</p>
ПК-16	<p>- порядок составления документов по осуществлению налоговых платежей;</p>	<p>- оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</p>	<p>- навыками оформления всей совокупности расчетных документов по уплате налогов.</p>
ПК-17	<p>- цели и задачи бухгалтерского учета;</p> <p>- цели и задачи хозяйственной деятельности предприятия;</p> <p>- методы отражения результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах;</p> <p>- формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>- формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии.</p>	<p>- составлять бухгалтерские проводки на основе приведенных хозяйственных операций;</p> <p>- составлять формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>- заполнять формы налоговых деклараций;</p> <p>- составлять формы статистической отчетности.</p>	<p>- навыками составления хозяйственных операций и внесения их на счета бухгалтерского учета;</p> <p>- знаниями необходимыми при заполнении форм бухгалтерской и налоговой, а также и статистической отчетности.</p>
ПК-18	<p>- состав и содержание информации в целях налогового планирования;</p>	<p>- использовать различные методы планирования налоговых платежей и налоговых обязательств;</p>	<p>- способностью составлять прогнозы и планы налоговых обязательств компании</p>
ПК-19	<p>- бюджетное законодательство;</p> <p>- порядок формирования налоговых доходов бюджетов различных уровней власти;</p>	<p>- рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы РФ, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы</p>	<p>- навыками бюджетного проектирования;</p> <p>- способностью составлять бюджетные сметы казенных учреждений, планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных</p>

		казенных учреждений, планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных автономных учреждений и учреждений;	учреждений; - обеспечивать, исполнять контролировать все этапы бюджетного процесса;
ПК-20	- методологию налогового планирования и прогнозирования при определении налоговых поступлений в бюджетную систему; - способы оценки налогового потенциала территорий;	- применять методики налогового планирования и прогнозирования при определении поступлений в бюджет страны; - составлять прогнозы налоговых поступлений в бюджеты бюджетной системы;	- навыками определения системы показателей, составляющих основу прогнозирования и планирования налоговых платежей организации; способностью анализа и расчёта социально-экономических данных в целях налогового планирования на уровне государства, принципами и методами налогового планирования.
ПК-21	- систему показателей, характеризующих финансовую устойчивость компании; - способы организации и методы осуществления финансового планирования организации; - методы взаимодействия компаний с органами государственной власти и местного самоуправления по финансовым вопросам.	- организовать и осуществлять финансовое планирование организации.	- навыками организации и методами осуществления финансового планирования в организации, взаимодействия всех участников бюджетного процесса.

ПК-22	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные и правовые основы налогообложения и бюджетного процесса;</li> <li>- нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля.</li> <li>- задачи, виды учета и контроля при налоговых отношениях в страховой и банковской деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике нормы налогового и бюджетного регулирования.</li> <li>- использовать методы, регулирующие различные виды отношений в области страховой и банковской деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля.</li> <li>- навыками применения норм, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля.</li> </ul>
ПК-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы финансового контроля;</li> <li>- основные мероприятия по организации финансового контроля;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать мероприятия по проведению финансового контроля;</li> <li>- выявлять, имеющиеся отклонения при проведении финансового контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками и средствами проведения финансового контроля.</li> </ul>

#### 4. Место практики в структуре ОПОП

##### Б2.В.05 (Пд).

Преддипломная практика входит в блок Б.2. «Практики» и является обязательным разделом вариативной части образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Налоги и налогообложение» 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.

Преддипломная практика выполняет функции общепрофессиональной подготовки в вузе, а ее организация направлена на приобретение студентами навыков владения современным инструментарием для проведения научно-исследовательских работ, организации профессиональной деятельности, подготовки выпускной квалифицированной работы.

#### 5. Объем и сроки проведения практики

Преддипломная практика проводится в сроки, определённые базовым учебным планом. Общая трудоемкость преддипломной практики обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Налоги и налогообложение» составляет 3

зачетные единицы (108 часов, в том числе 1 час контактная работа и 107 часов – самостоятельная работа студентов).

Продолжительность преддипломной практики – 2 недели, в 8 семестре 4 курса.

Вид промежуточной аттестации - зачет с оценкой.

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

### Место проведения практики

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.*

### Базы проведения практики

Наименование организации, с указанием сроков действия договора	Почтовый адрес организации (учреждения)
<b>Базы практик:</b> Управление Федеральной налоговой службы РФ по РСО-Алания и его территориальные подразделения (согласно договору с 02.10.2019 по 02.10.2024)	Российская Федерация, 362027, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Джанаева, 39.
Министерство финансов РСО-Алания (согласно договору с 21.04.2016 по 21.04.2021)	Российская Федерация, 362038, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, пл. Свободы, 1.
Министерство государственного имущества и земельных отношений РСО-Алания (согласно договору с 20.02.2019 по 20.02.2024г.)	Российская Федерация, 362040, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, пр. Мира, 25.
Министерство труда и социального развития (согласно договору с 26.03.2019 по 01.06.2024)	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина, 29.
Управление Пенсионного фонда РФ в Лескенском районе (согласно договору с 09.12.2019 по 09.12.2021)	Российская Федерация, 361350, Республика Кабардино-Балкария, Лескенский район, село Анзорей, ул. Хамгокова, 22
Территориальное управление Росимущества в РСО-Алания (согласно договору с 06.04.2016 по 06.04.2021)	Российская Федерация, 362040, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Николаева, 4.
ООО "Бизнес-Партнер"(согласно договору с 25.06.2018 по 25.06.2024)	Российская Федерация 362000, Республика Северная Осетия - Алания, город Владикавказ, проспект Доватора, 9, 133
ООО "Имола"(согласно договору с 09.12.2019 по 09.12.2022)	Российская Федерация 362000, Республика Северная Осетия - Алания, город Владикавказ, ул. Московская, 3.
ООО "Контек-Алания"(согласно договору с 22.11.2019 по 22.11.2021)	Российская Федерация 362035, Республика Северная Осетия - Алания, город Владикавказ, проспект Коста, 261
ООО "Техинвестстрой" (согласно договору с 07.11.2017 по 07.11.2022)	Российская Федерация 362002, Республика Северная Осетия - Алания, город Владикавказ, улица Серобабова, 20
ООО «Земля и недвижимость» (согласно договору с 28.08.2014 по 28.08.2029)	Российская Федерация 362003, Республика Северная Осетия - Алания, город Владикавказ, улица Алихана Гагкаева, 1 А
ООО "Центр делового развития" (согласно договору с 14.06.2018 по 14.06.2023)	Российская Федерация 362000, Республика Северная Осетия - Алания респ., г.

	Владикавказ, проспект Мира, д. 13
ООО "Сказка" (согласно договору с 20.11.2018 по 20.11.2021)	Российская Федерация 362020, Республика Северная Осетия - Алания, город Владикавказ, проспект Доватора, 37 А
ООО "Фадат" (согласно договору с 13.12.2019 по 13.12.2021)	Российская Федерация 362003, Республика Северная Осетия - Алания, город Владикавказ, улица Гагарина, 43 А
ООО «Агрофирма Фат» (согласно договору с 01.10.2020. по 01.10.2021)	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г.Владикавказ, ул. Тельмана, 45
ООО «Ирдин» (согласно договору с 08.10.2020 по 08.10.2022)	Российская Федерация, Республика Северная Осетия-Алания, г. Беслан, ул. Недвижая, 14а
СПК «Де-Густо» (согласно договору с 02..10.2020 по 02.10.2021)	Российская Федерация, 362027, Республика Северная Осетия-Алания, г.Владикавказ, ул. Тамаева, 54
ООО «Севкавментген-Д» (согласно договору с 05.10.2020 по 05.10.2021)	Российская Федерация, 361115, Кабардино-Балкарская Республика, г.Майский, ул.9 Мая 181
ООО «Абсолют Сервис» (согласно договору с 01.10.2020 по 01.10.2021)	Российская Федерация, 363246, Республика Северная Осетия-Алания,г. Алагир, ул. Комсомольская, 22 / 21
СПК «Агро-Союз» (согласно договору с 02.10.2020 – 02.10.2021)	Российская Федерация, 363410, Республика Северная Осетия-Алания, Дигорский район, г. Дигора, ул. Бердиева, 36
АО «Победит» (согласно договору с 24.09.2020 – 24.10.2021)	Российская Федерация, 362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ , ул. Заводская, 1А
Отделение «Национальный банк по Республике Северная Осетия – Алания Южного главного управления Центрального банка Российской Федерации (согласно договору с 01.10.2020 по 01.10.2021)	Российская Федерация, 362040, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ , ул. Куйбышева, д.4
ООО Пивоваренный завод "Дарьял" (согласно договору с 20.11.2018 по 20.11.2021)	Российская Федерация, 362040, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Тельмана, 80.
СПК "Радуга" (согласно договору с 09.12.2019 по 09.12.2022)	Российская Федерация, 362040, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, Гизельское шоссе, д.4/а, 4/б.

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 направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. 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 преддипломной практики предполагает выполнение студентом определенных работ, распределенных по этапам их выполнения. На выполнение каждого вида работы отводится определенная время, выраженное в часах.

Этапы практики	Виды работ студентов	Количество часов (недель)
<b>I. Подготовительный этап</b>	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 технологическую 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
<b>Итого подготовительный этап</b>		<b>31 час</b>
<b>II. Основной этап</b>	1. Ознакомление с организационной структурой базы практики. Изучение нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность организации: - анализ структуры и перечня функций организации (центральный аппарат,	6 часов

	<p>территориальный орган, унитарное предприятие, частное предприятие);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ функций организации, отдела, службы, выявление функциональной структуры подразделений;</li> <li>- изучение методов повышения эффективности осуществляемой организацией деятельности;</li> <li>- сбор, анализ и обобщение научного практического материала, разработка оригинальных научных идей для использования в выпускной квалификационной работе;</li> <li>- установление системы внутренних и внешних коммуникаций.</li> </ul>	
	<p>2. Анализ содержания административных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структурно-кадровые проблемы;</li> <li>- административные аспекты функционирования налоговых органов;</li> <li>- технологии управления.</li> </ul> <p>Методы анализа результативности и эффективности административных процедур в части контрольно-надзорной деятельности (аналитика сервисов, программ, политик, контроля и надзора);</p>	10 часов
	<p>3. Анализ взаимодействия налоговых органов с налогоплательщиками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по постановке на налоговый учет;</li> <li>- по регистрации в личном кабинете налогоплательщика;</li> <li>- по предоставлению налоговой отчетности;</li> <li>- по досудебному урегулированию налоговых споров;</li> <li>- по обработке налоговой отчетности;</li> <li>- по затребованию дополнительных документов финансовой и бухгалтерской отчетности и др.</li> </ul>	10 часов
	<p>4. Сбор, обработка, обобщение оформление материала (составление таблиц, графиков, диаграмм) для аналитической части отчета по технологической практике</p>	10 часов
	<p>5. Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).</p>	10 часов
	<p>6. Оценка и интерпретация полученных результатов. Формулировка предложений (финальная проверка гипотез, выдвижение систематизированной совокупности предложений и рекомендаций по</p>	10 часов



	совершенствованию деятельности органа власти - места прохождения практики, внедрение выработанных предложений).	
	7.Анализ возможности использования выводов в дальнейшей научно-исследовательской деятельности: - разработка предложений в исследуемой области; - разработка мероприятий по повышению степени эффективности функционирования административных процедур (включая механизмы их подготовки, реализации и оценки результатов, а также изучение кадровых и иных ресурсов, используемых для подготовки и осуществления этих процедур). Сбор и обработка аналитического материала для выполнения ВКР	10 часов
ИТОГО основной этап		<b>66 часов</b>
<b>III. Заключительный этап</b>	1. Оформление отчета по практике и других обязательных документов комплекта отчета	10 часов
	2.Защита отчета по преддипломной практике	1 час*
ИТОГО заключительный этап		<b>11 часов</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>108 часов (2 недели)</b>

\* данные виды работ проводятся в форме контактной работы с руководителем практики от образовательной организации.

### **Методические рекомендации для руководителей и студентов по выполнению программы преддипломной 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;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- 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:

- 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 преддипломной 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 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 практики.

По результатам прохождения преддипломной 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 преддипломной 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 практики заверяется подписью руководителя от базы практики (организации) и печатью.

**4) Индивидуальное задание** прохождения преддипломной практики (Приложение 4).

**5) Дневник практики** (Приложение 5).

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

Текстовая часть отчета по преддипломной практике содержит более детальное изложение результатов практики обучающегося по видам выполняемых работ в соответствии с рабочим графиком (планом) преддипломной 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 практики.
2. Характеристика проделанной работы в соответствии с целями и содержанием 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 технологической 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 преддипломной 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 деятельности студента во время практики, степени выполнения программы технологической практики, умения применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике.

Одобренный руководителем практики электронный вариант отчета по преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной практике выставляется зачет с оценкой по пятибалльной шкале.

Оценка по преддипломной 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 преддипломной 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».

### **Типовые контрольные задания**

<b>Компетенции</b>	<b>Типовые (примерные) задания</b>
ОК-3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК-4	Пользоваться основными правилами современного русского и иностранного языков, и культуры речи, демонстрировать знание характерных свойства русского и иностранного языков как средства общения и передачи информации Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК-5	Учитывать в общении этнические, национальные, расовые и конфессиональные особенности народов мира, социально-психологические особенности работы в коллективе
ОК-6	Демонстрировать знание нормативно-правового материала, регламентирующего деятельность организации — базы практики.
ОК-7	Самостоятельно формулировать цели и задачи в практической деятельности
ОПК-1	Охарактеризуйте закономерности развития научно-технического прогресса (НТП); структуру локальных и глобальных компьютерных сетей; современное состояние и тенденции развития технических и программных средств автоматизации и компьютеризации в профессиональной сфере
ОПК-2	Охарактеризуйте комплекс данных для анализа основных финансовых показателей деятельности организации, налоговой службы, обработка которых необходима для формулировки выводов по исследованию.
ОПК-3	Представьте систему показателей, характеризующих состояние объекта исследования (налоговых поступлений налоговой базы, финансового состояния организации)
ОПК-4	Сформулируйте цель и задачи, а также ожидаемые результаты по объекту исследования (эффективность деятельности налоговой службы)
ПК-1	Представление и защита отчета об организационно-хозяйственной деятельности организации; анализ налоговых обязательств и рекомендации по их оптимизации

ПК-2	<p>Составьте таблицу основных показателей финансовой деятельности организации и охарактеризуйте ее структурные элементы с выявлением доли собственных и заемных источников финансирования.</p> <p>Произведите оценку налогового потенциала территории, используя методику ее расчета и показатели налоговой ёмкости региона.</p>
ПК-5	<p>Прокомментируйте документирование хозяйственных операций (на примере одной).</p> <p>Охарактеризуйте влияние учетной, амортизационной и договорной политики на величину налоговых обязательств компании.</p>
ПК-8	<p>Перечислите современные программные продукты для ведения электронного бухгалтерского и налогового учета.</p>
ПК-15	<p>Задание 1.</p> <p>На примере конкретного предприятия – составьте таблицу основных финансовых показателей организации, объем налоговых платежей (в рамках используемого налогового режима) и составьте бухгалтерские проводки по исчислению и уплате налогов, сборов и страховых платежей организации.</p> <p>Задание 2.</p> <p>На примере данных налоговой службы – по данным годовой отчетности о мобилизации налогов и сборов – 1-НМ, составьте прогноз поступлений на трехлетнюю перспективу.</p>
ПК-16	<p>Охарактеризуйте процедуру оформления платежных документов по осуществлению налоговых расчётов с бюджетом (оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям).</p>
ПК-17	<p>Охарактеризуйте организацию и ведение и составление бухгалтерского учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- финансовых результатов;</li> <li>- бухгалтерских проводок по признанию доходов, расходов, формированию финансового результата;</li> <li>- по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</li> </ul>
ПК-18	<p>Охарактеризуйте общие цели и принципы налогового учета на предприятии.</p> <p>1.Задание.</p> <p>Опишите источники информации, требуемые для принятия решений в сфере планирования налоговых поступлений.</p>
ПК-19	<p>2. Задание</p> <p>Проанализируйте уровень мобилизации налогов и сборов в бюджет РСО-Алания за трёхлетний период</p> <p>3. Задание</p> <p>На основе проведенного анализа определите основные тенденции, динамику и изменения в поступлении налогов и сборов. Рассчитайте структуру налоговых поступлений и определите драйверы роста или снижения.</p>

ПК-20	Охарактеризовать взаимодействие органов власти субъекта РФ по составлению плана налоговых поступлений в бюджетную систему региона, с указанием источников информации.
ПК-22	Охарактеризовать положения бюджетного законодательства, регламентирующие порядок формирования налоговых доходов (федерального, регионального или местного) бюджета. Охарактеризовать деятельность банковских и страховых организаций, как участников налоговых отношений.
ПК-23	Охарактеризовать виды и формы налогового контроля, меры ответственности за налоговые правонарушения, права и обязанности налоговых органов и налогоплательщиков в системе налоговых правоотношений.

### **Примерные вопросы к зачету по преддипломной практике (для формирования компетенций, указанных в р.3)**

- 1.Налоговое администрирование: его содержание, задачи и функции.
- 2.Критерии эффективности налогового администрирования.
- 4.Критерии оценки деятельности налоговой инспекции.
3. Положение о Федеральной налоговой службе РФ.
5. Особенности налогового администрирования крупнейших налогоплательщиков.
6. Налоговые органы Российской Федерации: их правовой статус, задачи и функции.
- 7.Федеральная налоговая служба: принципы построения, задачи, функции и центрального аппарата.
- 8.Территориальные налоговые органы России: принципы их построения, задачи и функции.
9. Межрегиональные инспекции ФНС России: их виды, задачи и функции
- 10.Межрегиональные инспекции ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам: их виды, задачи и функции.
11. Межрегиональные инспекции ФНС России по федеральным округам: их состав, задачи и функции .
12. Принципы взаимодействия между налоговыми органами при осуществлении налогового администрирования.
13. Роль центрального аппарата в проведении налоговой политики государства, организации налогового администрирования, его методическом обеспечении, координации деятельности налоговых органов России.
- 14.Управления ФНС России по субъектам Российской Федерации: принципы их построения, задачи и функции.
- 15.Территориальные инспекции ФНС России по городам(районам): принципы их построения, задачи и функции.
- 16.Инспекции ФНС России межрайонного уровня: их виды, задачи и функции.
- 17.Права налоговых органов РФ, их характеристика.
18. Обязанности налоговых органов РФ, их характеристика.
- Должностные лица налоговых органов, их статус, задачи и функции.
- 19.Задачи и функции налоговых и финансовых органов по информированию налогоплательщиков и разъяснению законодательства РФ о налогах и сборах.
- 20.Налоговая тайна: понятие и обязанности налоговых органов по ее сохранению.
- 21.Права налогоплательщиков (плательщиков сборов), их характеристика.
- 22.Обязанности налогоплательщиков (плательщиков сборов), их характеристика. 23.Права, обязанности и ответственность налоговых агентов: их характеристика.

24. Полномочия Министерства финансов РФ и других финансовых органов в области налогов и сборов.
25. Полномочия органов внутренних дел и следственных органов РФ в области налогов.
26. Информационные ресурсы по государственной регистрации и учету налогоплательщиков в налоговых органах: их виды и порядок формирования.
27. Основной государственный номер, идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет: их назначение, порядок установления и применения.
28. Порядок исполнения обязанности по уплате налогов (сборов) налогоплательщиками организациями.
29. Порядок исполнения обязанности по уплате налогов (сборов) налогоплательщиками физическими лицами.
30. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов
31. Полномочия налоговых органов по применению способов обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов (сборов).
32. Пени: их назначение, содержание и порядок начисления.
33. Полномочия налоговых органов по изменению срока уплаты налогов и сборов.
34. Отсрочка и рассрочка по налогам и сборам: их значение и порядок предоставления.
35. Порядок исполнения обязанности по уплате налогов (сборов) налогоплательщиками - индивидуальными предпринимателями.
36. Обязанности банков по исполнению платежных поручений на перечисление налогов (сборов) в бюджетную систему Российской Федерации.
37. Взыскание задолженности за счет денежных средств организаций, на расчетных счетах в банках.
38. Требование об уплате налогов: его назначение и содержание.
39. Порядок взыскания налога за счет имущества налогоплательщика
40. Информационные ресурсы учета налоговых поступлений в налоговых органах: их назначение и порядок ведения.

### **Система оценивания студентов по итогам прохождения преддипломной практики**

Оценивание студента по результатам прохождения практики осуществляется исходя из выполнения им всех элементов индивидуального задания, этапов технологической практики и уровня сформированности компетенций.

Итогом завершения практики является дифференцированный зачет, который проводится на факультете экономики и управления СОГУ.

Преддипломная практика оценивается как самостоятельная дисциплина, максимальный балл по которой составляет 100 баллов. 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 БРС СОГУ.

### **Критерии оценки результатов прохождения и защиты студентами практики:**

Критерии оценки (в баллах)							Итого
Уровень теоретический	Уровень выполнения программы	Уровень выполнения индивидуального	Наличие в отчете анализа и самостоятельных	Качество оформления отчетной документации	Уровень самостоятельности и инициативности	Умение работать с источниками информации	

готовк и	практики	задания	выводов	ации		ии	
0 - 15	0 - 15	0 - 20	0 - 20	0 - 10	0 - 15	0 -5	0 -100

### Критерии оценивания и уровня освоения компетенций

Критерии	Уровень освоения компетенции			
	высокий	достаточный	базовый	низкий (компетенции не сформированы)
<b>Наличие отчета, ответы на вопросы собеседования</b>	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
<b>Владение понятийным аппаратом</b>	Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе экономических явлений	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности	В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании	Не владеет основными понятиями
<b>Владение фактическим материалом по теме</b>	Знание и свободное владение фактическим материалом	Незначительные неточности в изложении фактического материала.	Испытывает затруднения в изложении фактического материала.	Не владеет фактическим материалом.
<b>Знание принципов принятия и реализации решений в конкретных ситуациях</b>	Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации решений	Допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений	Испытывает значительные затруднения при определении принципов Принятия решений	Отсутствуют знания основных принципов принятия решений
<b>Умение выявлять и анализировать проблемы экономического</b>	Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает	Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и	Испытывает значительные трудности при анализе фактического	Не умеет анализировать и выявлять проблемы экономического характера



<b>характера конкретных ситуаций</b>	<b>в</b>	способы их решения. Умеет оценивать результат	выявлении проблем и предложении решений	материала и формировании решения проблем	
<b>Логичность положения материала</b>		Свободное владение речью, логичность и последовательность в изложении материала	Испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала	Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей	Отсутствие логики в изложении материала
		<b>Оценка «отлично» / «зачтено»</b>	<b>Оценка «хорошо» / «зачтено»</b>	<b>Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»</b>	<b>Оценка «неудовлетворительно» / не зачтено</b>

## 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. 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>

3. 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>

### 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. 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>

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=500161>

9. 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>

10. 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>

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=563452>

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. 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>
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>

**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](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](http://www.nalog.ru)
10. Официальный сайт Министерства финансов РФ: [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)

**10. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики**

Преддипломная практика проводится в организациях и учреждениях, выбранных в соответствии с направлением подготовки бакалавров (перечень организаций - баз практики приведен в разделе 5).

Проведение практических занятий по подготовке к преддипломной практике (подготовительный этап, содержащий разъяснительную работу по практике, ознакомление с индивидуальным планом и графиком практики, содержанием и видами работ, защита отчета по практике) осуществляется в образовательной организации.

Учебная аудитория № 414 (362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №7) 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 (362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Церетели / Ватутина, дом 16/19, учебный корпус №6):

- библиотека, в том числе читальный зал: столы, стулья, ПК для обучающихся (в т.ч. с выходом в интернет, доступом в ЭИОС), программное обеспечение, 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 преддипломной практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры бухгалтерского учета и налогообложения от «24» июня 2020 г., протокол № 10.

Зав. каф. \_\_\_\_\_ Л.А. Агузарова

Программа одобрена на заседании Совета факультета экономики и управления от «29» июня 2020 г., протокол № 9.

Председатель Совета факультета \_\_\_\_\_ Л..М. Цаллагова

С учетом изменений, вступивших в силу после утверждения, программа преддипломной практики обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры бухгалтерского учета и налогообложения от «04» ноября 2020 г., протокол № 3.

Зав. каф. \_\_\_\_\_ Л.А. Агузарова

Программа одобрена на заседании Совета факультета экономики и управления от «30» ноября 2020 г., протокол № 3.

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 **технологическая**

Выполнил студент

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»  
по программе «Налоги и налогообложение»

группы 4- Экономика - \_\_\_\_\_

Подпись студента: \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчета: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

*подпись*

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	

Продолжение приложения 3.

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]

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.

Образец Дневника 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 «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ 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.			

Продолжение приложения 5.

5.			
6.			
7.			

Дневник заполнил:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:  
руководитель практики от образовательной организации

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

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

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (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

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