

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Владикавказский филиал Финуниверситета
Кафедра «Налоги. Бухгалтерский учет»

СОГЛАСОВАНО

Министерство финансов Республики
Северная Осетия-Алания

Временно исполняющий обязанности
Министра финансов



О.В.Карова

2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Владикавказского филиала
ФГОБУ ВО
«Финансовый университет при
Правительстве Российской
Федерации»



Т.А.Хубаев

2025 г.

Тускаева М.Р.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
для студентов, обучающихся по направлению
38.04.01 «Экономика»

Образовательная программа: «Налоги. Бухгалтерский учет.
Налоговый консалтинг»

Рекомендовано Ученым советом
Владикавказского филиала Финуниверситета
(протокол №4 от 21.06.25 2025 г.)

Одобрено кафедрой «Налоги. Бухгалтерский учет»
(протокол №4 от 22.06.25 2025 г.)

Владикавказ 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование практики , способа и формы (форм) ее проведения	3
2. Цели и задачи практики	4
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	5
4 . Место практики в структуре образовательной программы	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	8
6. Содержание практики	8
7. Формы отчетности по практике	13
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практики	16
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	18
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	23
10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ С
10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	22
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	22

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

Вид (тип) практики –учебная практика.

Тип практики - ознакомительная практика.

Способы проведения практики - стационарная и выездная.

Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется организациями на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее - профильная организация), в исключительных случаях (для иностранных граждан, имеющих языковой барьер)- в структурных подразделениях филиала.

Формы проведения практики:- непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренных ОП ВО.

Требования к результатам учебной практики разработаны на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (с изм. и доп.).

- Приказа Финансового университета при Правительстве Российской Федерации от 03.06.2021 г. № 1311/о «Об утверждении новой редакции образовательного стандарта высшего образования федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата);

- Приказа № 1683/о от 13.09.21 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и программ магистратуры филиалами Финансового университета;

-Приказа № 1683/о от 27.07.2021 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и программ магистратуры в Финансовом университете;

- Приказа № 2423/о от 20.10.2022 «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»;

- Приказа № 3215/0 от 23.12.2024«Об утверждении Регламента организации и проведения практической подготовки студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования - программ бакалавриата, программам специалитета, программ магистратуры в Финансовом университете.

Программа учебной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретенных студентами в процессе обучения.

2. Цели и задачи практики

Цели учебной практики:

— ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;

— приобретение первичных навыков профессиональной деятельности в области налогов, бухгалтерского учета и налогового консалтинга.

Общей целью учебной практики по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», направленность программы магистратуры «Налогов. Бухгалтерский учет. Налоговый консалтинг» является закрепление полученных знаний в области налогов, бухгалтерского учета и налогового консалтинга.

Задачи учебной практики:

— углубление и закрепление теоретических знаний, приобретённых в ходе освоения основной образовательной программы;

— изучение организации деятельности объекта практики;

— овладение навыками сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в области налогов, бухгалтерского учета и налогового консалтинга;

— приобретение практического опыта работы в коллективе.

К прохождению учебной практики допускаются студенты, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом теоретические дисциплины.

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

Учебная практика направлена на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания) соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПKN-2	Способность осуществлять постановку проектно-исследовательских задач, разработку инновационных проектов, выбор методов, информационных технологий, программных средств для их реализации, создавать методические и нормативные документы.	1. Осуществляет постановку исследовательских и прикладных задач. 2. Выбирает формы, методы и инструменты реализации исследовательских и прикладных задач. 3. Демонстрирует владение современными информационными технологиями.	Знать: теорию и методологию реализации исследовательских и прикладных задач. Уметь: использовать методологию реализации исследовательских задач. Знать: принципы реализации инструментальной базы в научных исследованиях Уметь: комплексно использовать инструментальную базу при решении исследовательских и прикладных задач. Знать: основные принципы функционирования современных информационных технологий. Уметь: эффективно использовать современные

			информационные технологии.
		4.Выбирает и использует необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемых задач.	Знать: основы теории и практики использования видов программного обеспечения Уметь: целесообразно использовать конкретные виды прикладного программного обеспечения в зависимости от решаемых задач.
		5.Разрабатывает методические и нормативные документы на основе результатов проведенных исследований.	Знать: основные этапы разработки нормативной документации Уметь: анализировать ситуацию и разрабатывать нормативную документацию на основе результатов проведенных исследований.
УК-4	Способность организации межличностных отношений межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур	к и 1.Демонстрирует понимание разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. 2.Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения. 3.Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.	Знать: национально-культурный состав РФ. Уметь: корректно взаимодействовать в коллективе с учетом культурного разнообразия сотрудников. Знать: национально – культурные традиции народов СКФО и норм культурного самовыражения. Уметь: формировать региональные нормы культурного самовыражения. Знать: национально - культурные и хозяйственные традиции народов РФ. Уметь: вести конструктивный диалог с представителями разных культур на основе взаимного уважения.

УК-5	Способность руководить работой команды, принимать организационно-управленческие решения для достижения поставленной цели, нести за них ответственность	1. Организует работу в команде, ставит цели командной работы. 2. Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения. 3. Принимает ответственность за принятые организационно-управленческие решения.	Знать: методы стратегического управления для достижения поставленной цели. Уметь: применять организационные методы работы в команде с учетом поставленной цели. Знать: методы отбора информации для эффективной организационно-управленческой деятельности. Уметь: осуществлять качественный контроль за деятельностью субъектов. Знать: меру прав и полномочий при принятии управленческих функций. Уметь: нести ответственность за результаты деятельности.
------	--	---	---

4 . Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является обязательной частью образовательной программы и входит в Блок 2 «Практика, в том числе Научно-исследовательская работа (НИР)» для направления подготовки 38.04.01 Экономика, направленность программы магистратуры «Налогов. Бухгалтерский учет. Налоговый консалтинг».

Учебная практика проводится в целях получения обучающимися первичных профессиональных умений и навыков: ознакомление обучающихся с организационной структурой, системой управления организации, основными функциями производственных и управленческих подразделений, основными видами и задачами будущей профессиональной

деятельности.

Практика проводится в соответствии с учебными планами и утвержденным календарным учебным графиком в целях закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения и приобретения студентами практических навыков работы.

Рабочая программа практики для студентов основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретенных обучающимися в ходе освоения дисциплин по программе подготовки магистра по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Налоги. Бухгалтерский учет. Налоговый консалтинг» (очная форма обучения).

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

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачётные единицы (108 часов) (табл. 1).

Таблица 1

Вид учебной работы	Всего (в з/е и часах)		модуль 7
	Зачетные единицы	в часах	в часах
За весь период обучения – учебная практика 2 недели			
Общая трудоёмкость дисциплины	3	108	108

Промежуточная аттестация – зачет (с оценкой) при предоставлении и защите отчета по учебной практике.

Период учебной практики составляет 2 недели на втором курсе. Промежуточная аттестация проводится в 7 модуле.

Сроки учебной практики определяются графиком учебного процесса.

6. Содержание практики

Учебная практика проводится в сторонних организациях, соответствующих направленности программы магистратуры, (в

исключительных случаях для иностранных граждан, имеющих языковой барьер), в структурных подразделениях Финансового университета.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, выбор мест прохождения практики согласуется с их возможностями и доступностью для данной категории обучающихся.

Учебная практика включает выполнение работ по двум разделам:

- 1) практический — реализуется с использованием метода наблюдения в процессе ознакомительной работы на базе практики;
- 2) научно-исследовательский — реализуется в процессе индивидуальной работы обучающегося в рамках темы выпускной квалификационной работы.

При прохождении учебной практики в рамках практического раздела студент должен:

- получить первичные профессиональные умения в области налогов, бухгалтерского учета и налогового консалтинга.

В процессе прохождения учебной практики студент должен находиться на рабочем месте и выполнять работу в соответствии с программой и графиком прохождения учебной практики. Студент может быть зачислен на вакантные должности, что не освобождает его от выполнения требований, предъявляемых программой учебной практики.

При прохождении учебной практики в рамках научно-исследовательского раздела студент:

- изучает специальную литературу и другую научную информацию, необходимую для работы над темой исследования;
- осуществляет сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме выпускной квалификационной работы;
- выступает с научными докладами на заседаниях студенческих научных кружков, научно-практических семинарах и конференциях.

Не позднее, чем за 2 месяца до начала практики студент обязан подать на кафедру письменное заявление о предоставлении места для прохождения практики.

Студент может самостоятельно осуществлять поиск места учебной практики. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить заведующему кафедрой подтверждение организации (гарантийное письмо) с указанием сроков проведения учебной практики и предоставления студенту материалов для выполнения программы учебной практики.

При прохождении практики студент обязан:

- соблюдать требования регламентов, положений, должностных инструкций, регламентирующих организацию деятельности на базе практики;
- своевременно информировать руководителя практики от кафедры обо всех ситуациях, препятствующих запланированному прохождению практики.

При завершении практики студент обязан предоставить в установленный срок на кафедру письменный отчет о результатах практики, дневник и отзыв руководителя от базы практики.

№ п/п	Типы профессиональных задач	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
1	Организационно-управленческий	В форме контактной работы. Составление индивидуального плана практики, согласование его с руководителем практики от филиала, разработка научного плана и программы	26 ч 0,5 недели
	Научно- исследовательский	В форме контактной и самостоятельной работы. В период прохождения практики проводится научно-исследовательская	82 ч 1,5 недели

		работа, согласнотематики ВКР (определяются цели и задачи исследования, определяются необходимые информационные источники, проводится анализ и оценка данных источников информации для проведения дальнейших экономических расчетов. В форме самостоятельной работы. Осуществляется теоретическое обоснованиеисследования. Осуществляется подготовка научной статьи(доклада). Составляется письменный отчет о прохождении практики и его защита.	
	Итого		108 ч 2недели

Руководитель практики от кафедры осуществляет:

участие в обеспечении организации образовательной деятельности в форме практики при реализации компонентов образовательной программы;

участие в распределении студентов совместно с руководителем практики от профильной организации по рабочим местам и видам работ в организации;

составление рабочего графика (плана) проведения практики по форме согласно приложению № 3;

разработку индивидуального задания, выполняемого студентом в период практики, составленного по форме согласно приложению № 4;

организацию участия студента в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказание методической помощи студенту при выполнении индивидуального задания, а также определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

проведение консультаций по выполнению студентом программы практики и оформлению ее результатов;

контроль размещения отчетных документов студентом на сайте wwwfa.ru Финансового университета в разделе «Студентам», подраздел «Практика (практическая подготовка)», подраздел «Работы студентов» личного кабинета, проверку размещенных отчетных документов, в том числе на соответствие установленным требованиям, а также допуск студента к защите отчета по практике.

Руководитель практики от кафедры совместно с руководителем практики от профильной организации несет ответственность за реализацию компонентов образовательной программы в форме практики, за жизнь и здоровье студентов, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических и гигиенических норм.

Студент обязан:

ознакомиться с Положением о практической подготовке, настоящим Регламентом до начала практики;

соблюдать сроки и порядок оформления и предоставления документов по практике согласно Регламенту;

посещать организационные собрания по вопросам организации и прохождения практики;

при выборе места практики из числа профильных организаций, с которыми филиалом заключен долгосрочный договор, на сайте wwwfa.ru филиала в разделе «Студентам», подраздел «Практика (практическая подготовка)», подать на кафедру письменное заявление, согласие на обработку персональных данных и резюме в электронном виде не позднее чем за два месяца до ее начала;

пройти отбор на практику согласно требованиям профильной организации;

в случае получения образования в рамках целевого обучения пройти практику согласно договора о целевом обучении, предоставить на кафедру не позднее чем за два месяца до начала практики договор о практической подготовке студента с профильной организацией в двух экземплярах, в случае если между филиалом и профильной организацией не заключен долгосрочный договор;

при самостоятельном поиске места практики предоставить на кафедру не позднее чем за два месяца до начала практики договор о практической подготовке студента с профильной организацией в двух экземплярах, в случае если между филиалом и профильной организацией не заключен долгосрочный договор;

при прохождении практики в профильной организации, с которой филиалом заключен долгосрочный договор, предоставить письмо от организации не позднее чем за два месяца до начала практики;

при прохождении практики по месту трудовой деятельности предоставить на кафедру договор о практической подготовке студента с профильной организацией в двух экземплярах не позднее чем за два месяца до начала практики, в случае если между филиалом и профильной организацией не заключен долгосрочный договор;

при прохождении практики по месту трудовой деятельности в профильной организации, с которой филиалом заключен долгосрочный договор, предоставить письмо от профильной организации не позднее чем за два месяца до начала практики;

оформить заявку подготовку письма- направления на практику по запросу профильной организации не позднее чем за два месяца до начала практики на сайте wwwfa.ru Финансового университета в разделе «Студентам», подраздел «Практика (практическая подготовка)»- «Документы и формы»- «Заявка на подготовку письма-направления на практику»;

пройти практику в профильной организации в сроки, установленные приказом филиала;

информировать ответственного за организацию и проведения практики и руководителя практики от кафедры о возникновении проблем, связанных с прохождением практики и оформлением документов;

своевременно и полностью выполнять программу практики и индивидуальное задание;

ежедневно отмечать выполнение работ в дневнике практики;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

по результатам каждого вида практики составлять отчет по практике в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

загрузить в установленные кафедрой сроки отчетные документы по практике на платформу <https://org.fa.ru/> в формате DOCX, DOC или PDF по итогам прохождения каждого вида практики, расположив в следующем порядке:

1. титульный лист отчета по практике со своей подписью, подписью руководителя практики от профильной организации, печатью профильной организации;

2. рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры и профильной организации по форме согласно приложению № 3;

3. индивидуальное задание по практике со своей подписью, подписями руководителей практики от кафедры и профильной организации по форме согласно приложению № 4;

4. дневник практики студента с подписью руководителя практики от профильной организации и печатью профильной организации по форме согласно приложению № 5;

5. отзыв руководителя практики от профильной организации на бланке организации с его подписью и печатью организации по форме согласно приложению № 6;

6. контрольный лист инструктажа по охране труда и пожарной безопасности по форме согласно приложению №10

7. текстовая часть отчета по практике;

8. явиться на защиту отчета по практике в назначенное кафедрой время с комплектом документов по каждому виду (типу) практики.

7. Формы отчетности по практике

Отчётность по учебной практике осуществляется индивидуально.

Студент оформляет отчет по учебной практике в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце практики руководителем от организации дается отзыв, в котором характеризуется выполнение студентом программы практики, его отношение к труду, умение и способность находить контакт с сотрудниками организации, инициатива и деловитость, а также отмечается уровень подготовки магистранта, подписывается дневник.

На протяжении всего периода работы в организации студенты должны в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своим руководителям.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет студента должен включать текстовой, графический и другой иллюстрированный материал.

Объем отчета без учета выполнения индивидуального задания и приложений должен составлять не менее 10 страниц машинописного текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4, шрифтом №14 Times New Roman через полтора интервала.

Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Содержание основных разделов отчета определяется требованиями программы практики.

Отчет о прохождении учебной практики должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и отражать теоретико-методическое содержание первой главы ВКР:

Структура отчета

1. Титульный лист (с указанием вида практики и места ее прохождения, ФИО и должности руководителя практики от кафедры и руководителя от организации, их подписей).
2. Характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику.
3. Характеристику проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики).
4. Новые знания, умения, практический, в т.ч. социальный опыт, приобретенные в процессе практики.

К отчету прилагаются:

1. рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры и профильной организации по форме согласно приложению № 3;
2. индивидуальное задание по практике со своей подписью, подписями руководителей практики от кафедры и профильной организации по форме согласно приложению № 4;

3. дневник практики студента с подписью руководителя практики от профильной организации и печатью профильной организации по форме согласно приложению № 5;

4. отзыв руководителя практики от профильной организации на бланке организации с его подписью и печатью организации по форме согласно приложению № 6;

5. контрольный лист инструктажа по охране труда и пожарной безопасности по форме согласно приложению №10

6. текстовая часть отчета по практике;

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены:

- отчет сброшюрован;
- отзыв руководителя сдается в отдельном файле
- дневник прохождения практики сдается в отдельном файле.

По окончании прохождения учебной практики студент сдает отчет руководителю от кафедры «Налоги. Бухгалтерский учет».

Руководитель практики от кафедры проверяет отчетные документы и принимает решение о готовности к подписанию и заверению печатью со стороны организации, на базе которой проводилась практика.

При необходимости исправлений и доработки руководитель практики от кафедры отправляет отчетные документы на доработку путем размещения замечаний на платформе, не устанавливая статус «Допущен (а) к защите».

В случае соответствия отчетных документов всем требованиям при загрузке студентом сканированной версии отчетных документов с подписью и печатью со стороны организации, на базе которой проводилась практика, руководитель практики от кафедры (филиала- соответствующего подразделения (должностного лица) осуществляет допуск к защите и устанавливает статус «Допущен (а) к защите».

Статус «Допущен (а) к защите» исключает возможность размещения студентом новых версий файлов.

Информация о допуске фиксируется на платформе с указанием пользователя, даты и времени изменения статуса допуска.

Загрузка студентом отчетных документов на платформе из личного кабинета означает согласие на обработку персональных данных, размещение и хранение документов.

Установление руководителем практики от кафедры статуса «Допущен (а) к защите» подтверждает завершенность отчетных документов и аналогично собственноручной подписи руководителя на документах.

По окончании учебной практики кафедра организует защиту отчета по практике.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики представившие руководителю от кафедры «Налогов. Бухгалтерский учет» письменный отчет.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и «Дневник студента по практике».

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения учебной практики, в том числе профессиональное владение вопросами всех разделов программы практики, видение студентом недостатков в деятельности организации, способность разрабатывать рекомендации по улучшению деятельности и повышению ее эффективности. Учитывается также качество оформления отчета, глубина излагаемых вопросов разделов программы практики.

Студенты, не защитившие отчет учебной практике, не допускаются к государственной итоговой аттестации, как имеющие академическую задолженность.

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения 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».

Примеры оценочных средств для проверки индикаторов достижения компетенций и планируемых результатов обучения при прохождении практики.

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
ПKN-2 Способность осуществлять постановку проектно-исследовательских задач, разработку инновационных проектов, выбор методов, информационных технологий, программных средств для их реализации, создавать методические и нормативные документы.	1.Осуществляет постановку исследовательских и прикладных задач. 2.Выбирает формы, методы и инструменты реализации исследовательских и прикладных задач. 3.Демонстрирует владение современными информационными технологиями. 4.Выбирает и использует необходимое прикладное программное	<u>Задание 1 .</u> Изучение содержания части 1 НК РФ: Законодательство о налогах и сборах иные нормативные правовые акты о налогах и сборах. Личный кабинет налогоплательщика. <u>Задание 2.</u> Налоговая декларация и налоговый контроль. Взаимозависимые лица. Налоговый контроль в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами. Налоговый контроль в форме налогового мониторинга. Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение <u>Задание 3.</u> Изучение перечня и порядка составления статистической налоговой отчетности:

	обеспечение в зависимости от решаемых задач. 5.Разрабатывает методические и нормативные документы на основе результатов проведенных исследований.	состав отчетности по утвержденным формам, порядок и сроки формирования. Формы налоговой отчетности установленные законодательством РФ. Формы налоговых деклараций и порядок их заполнения. Требования к бумажным бланкам предъявляются дополнительные. Состав налоговой декларации.
УК-4 Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур	1.Демонстрирует понимание разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. 2.Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения. 3.Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.	<u>Задание 1.</u> Изучение форм налоговых деклараций и порядок их заполнения. Требования к бумажным бланкам предъявляются дополнительные. Рассмотреть состав налоговой декларации. <u>Задание 2.</u> Ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. <u>Задание 3.</u> Приобрести умения и навыки профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранной специальности на предприятии ,учреждении , организации.
УК-5 Способность руководить работой команды, принимать организационно-управленческие решения для достижения поставленной цели, нести за них ответственность	1. Организует работу в команде, ставит цели командной работы. 2.Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения. 3. Принимает ответственность за	<u>Задание 1.</u> Овладеть профессиональными навыками, необходимыми для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения <u>Задание 2.</u> Анализ и оценка информации, размещенной на сайте Управления Федеральной налоговой службы по РСО-Алания. Составление отчета.

	принятые организационно- управленческие решения.	
--	---	--

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

Нормативные акты:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998N146-ФЗ (ред. от 21.01.2025г., с изм. и доп., вступ. в силу с 05.02.2025 г.)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000N117-ФЗ (ред. от 31.07.2025 г., с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2025 г.)
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 31.06.2025)
4. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 26.12.2024).
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности» (ред. от 26.07.2019 г., с изм. и доп., вступ. в силу с 22.07.2024 г.).

Основная литература:

1. Грундел, Л. П. Налоговое консультирование: учебник и практикум для вузов / Л. П. Грундел. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 257 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11774-5. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/496001> — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.
2. Налоги и налоговая система Российской Федерации: учебник для вузов / ответственный редактор Л. И. Гончаренко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025 — 465 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19354-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/560264> – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. – Текст: электронный.

3. Налоговый учет и отчетность: учебник для вузов /Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина; под редакцией Н. И. Малис. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025 — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 19102-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/560136> – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. – Текст: электронный.

Дополнительная литература:

4. Дадашев, А.З. Налоговый контроль в Российской Федерации: учебное пособие / А.З. Дадашев, И.Р. Пайзулаев. — Москва: КноРус, 2021. — 127 с. — ISBN 978-5-406-08615-5. — URL: <https://book.ru/book/940205> – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. – Текст: электронный.

5. Налоговое администрирование и контроль: учебник / Л. И. Гончаренко.—Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2020.—448 с.— (Магистратура).-ISBN978-5-9776-0494-9.-URL: <https://znanium.com/catalog/product/1073458>– Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com – Текст: электронный.

6. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для вузов / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина; под редакцией Н. И. Малис. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 411с.— ISBN 978-5-534-14506-9. —URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/488333>. – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. – Текст: электронный.

7. Налогообложение организаций: учебник / под ред. Л.И. Гончаренко. — Москва: КноРус, 2021.—529 с.— ISBN 978-5-406-07973-7.—URL:

<https://book.ru/book/938848> — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный.

8. Новоселов, К.В. Организация и методика проведения налоговых проверок [Электронный ресурс]: учебное пособие / К.В. Новоселов, Е.Е. Смирнова, А.С. Адвокатова; под ред. К.В. Новоселова. — Москва: КноРус, 2021.—240 с. — ISBN 978-5-406-08251-5. — URL: <https://book.ru/book/939304> — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный.

Интернет ресурсы

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium [http://www. znaniy.com](http://www.znaniy.com)
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотекаОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>

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

10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;
- 2) Windows, Microsoft Office

10.2 Современные профессиональные базы данных, и информационные справочные системы

1. Информационно-правовой портал «Гарант»: <https://www.garant.ru>
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»: <https://www.consultant.ru>. Некоммерческие интернет-версии.
3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
4. Большая Российская энциклопедия: <https://bigenc.ru/>
5. Официальный сайт Минфина РФ Министерство финансов Российской Федерации: <https://minfin.gov.ru>
6. Официальный сайт Федеральной налоговой службы: <https://www.nalog.gov.ru>

10.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются

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

Материально-техническое обеспечение, необходимое для выполнения поставленных обучающемуся задач практики, предоставляется на базе прохождения практики согласно договорам с профильными организациями.

Для подготовки отчета по практике обучающийся может воспользоваться библиотечно-информационным комплексом (БИК) филиала (в том числе, дистанционно) и компьютерными классами филиала по согласованию с руководителем практики от филиала.

Материально-техническое обеспечение при проведении практики во Владикавказском филиале Финуниверситета:

Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой магистратуры, оснащенная оборудованием и

техническими средствами обучения:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д. 7, аудитория № 42.

Специализированная мебель:

Стол компьютерный – 1 шт.

Стол (двухместный) – 15 шт.

Стул – 31 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Кафедра – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 1 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;

2) Windows, Microsoft Office.

Учебная аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, аудитория № 72.

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол (двухместный) – 6 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Стул – 27 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 10 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, кабинет № 55. Читальный зал:

Специализированная мебель:

Стол – 20 шт.

Стул – 40 шт.

Шкаф для книг – 4 шт.

Стеллаж книжный – 13 шт.

Стеллаж выставочный – 4 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 6 шт.

Телевизор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета

ФОРМА

Заявления студента

Заведующему кафедрой

_____ (наименование кафедры)

_____ (ученая степень, ученое звание, должность, инициалы, фамилия)

студента учебной группы _____ (номер)

обучающегося по образовательной программе

_____ (бакалавриат/магистратура)

_____ (фамилия, имя, отчество)

моб.тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место прохождения _____

_____ практики
(учебной/производственной/производственной, в том числе преддипломной)

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Тема _____ выпускной _____ квалификационной _____ работы
«__» _____» _____ (наименование)

Предполагаемые места практики _____
(указать наименование организаций согласно списку организаций)

Средний балл успеваемости по зачетной книжке _____
(весь период обучения)

Владение иностранными языками _____
(указать, какими языками владеете и на каком уровне)

Наличие ОВЗ/инвалидности _____
(да/нет)

Мне известно, что распределение студентов по конкретным местам практик осуществляется с учетом имеющихся возможностей и требований организаций к теме выпускной квалификационной работы, а также уровню подготовки студента (средний балл успеваемости, уровень владения иностранными языками и т.д.).

«__» _____ 202__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

ФОРМА **договора о практической подготовке студентов**

Договор № _____
о практической подготовке студентов
федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

«__» _____ 20__ г.
(место заключение договора)

(дата заключение договора)

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» именуемое в дальнейшем «Финансовый университет», в лице

(наименование должности) (фамилия, имя, отчество)
действующего на основании доверенности от _____ № _____, с одной
стороны, и _____,

(полное наименование организации)
именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____.

(наименование документа)
от «__» _____ 20__ г. № _____.
(дата заключения документа) (документа)

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки студентов Финансового университета при проведении практики (далее - практика) с целью освоения образовательной программы в условиях выполнения студентами определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных, на формирование, закрепление практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.2. Стороны обязуются совместно организовать и провести _____,

(учебную/производственную/производственную, в том числе преддипломную) (выбрать нужное)
практику (далее-практика) студента курса _____
(наименование факультета)

(образовательная программа)

(фамилия, имя, отчество)

Срок практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Профильной организации

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

1.3. Помещение Профильной организации, предоставляемое для осуществления практик

(адрес, номер кабинета (помещения))

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Финансовый университет обязан:

2.1.1. направить в Профильную организацию студента для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в пункте 1.2 настоящего Договора.

2.1.2. назначить руководителя практики от Финансового университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, который:

составляет рабочий график (план) проведения практики студента;

разрабатывает индивидуальное задание для студента, выполняемое в период практики;

обеспечивает студента рабочей программой практики и всеми необходимыми методическими материалами по организации и прохождению практики;

оказывать методическую помощь студенту при выполнении им индивидуального задания и сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;

консультирует студента по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов;

оказывает методическую помощь в проведении практики студента ответственному лицу, назначенному из числа работников Профильной организации (далее руководителю практики от Профильной организации, которое обеспечивает организацию проведения практик;

несет ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за жизнь и здоровье студента, соблюдение им правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических норм;

осуществляет контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики студентом и ее содержанием;

оценивает результаты прохождения практики студента.

2.1.3 при смене руководителя практики в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Профильной организации.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для прохождения практики студенту, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью студента;

2.2.2. назначить руководителя практики от Профильной организации, соответствующего требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, который будет обеспечивать организацию проведения практики со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене руководителя практики от профильной организации, указанного в пункте 2.2.2, в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Финансовому университету;

2.2.4. обеспечить безопасные условия проведения практики студенту. 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 проведении практики, и сообщать руководителю практики от Финансового университета, об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить студента с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж студента по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением студентом правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить студенту и руководителю практики от Финансового университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения студентом правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщать руководителю практики от Финансового университета;

2.3. Финансовый университет имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий проведения практики требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практики, в том числе о качестве и объеме выполненных студентом работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

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

2.4.2. при наличии в Профильной организации вакантная должность, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, со студентом может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности;

2.4.3. в случае установлении факта нарушения студентом своих обязанностей, режима конфиденциальности в период прохождения практики, приостановить проведение практики в отношении студента.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

3.2 Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует до окончания срока практики, указанного в пункте 1.2. настоящего договора.

3.3. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой стороны о расторжении настоящего договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала проведения практики.

3.4. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, размещаются сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. внесение изменений в настоящий договор оформляется дополнительными соглашениями к нему.

5. Юридические адреса и подписи сторон

Финансовый университет
Федеральное государственное
образовательное бюджетное учреждение
высшего образования «Финансовый
университет при Правительстве
Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Ленинградский проспект, д.49,
Г.Москва, ГСП-3, 125993
ИНН
КПП
Контактное лицо от Финансового
университета:
наименование должности:
фамилия, имя, отчество:
номер телефона:
адрес электронной почты:

Профильная организация
Наименование организации

Адрес
ИНН
КПП
Контактное лицо от Профильной
организации:
наименование должности:
фамилия, имя, отчество:
номер телефона:
адрес электронной почты:

(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Владикавказский филиал Финуниверситета

Кафедра Налоги. Бухгалтерский учет

(наименование)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики

(указать вид (тип/типы) практики)

Студента(-ки) __ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

(код, наименование)

Образовательная программа/Профиль/Направленность программы

(наименование)

Место прохождения практики _____

(полное наименование профильной организации)

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3
Организационно-подготовительный этап:		
1	Обязательный инструктаж по охране труда, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; изучение нормативного обеспечения базы практики	
Основной этап:		
1		
Заключительный этап		
1	Подготовка и представление отчета по практике	
2	Защита отчета по практике	

Руководитель практики от

кафедры «Налоги. Бухгалтерский учет» _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от

(наименование профильной организации) _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Владикавказский филиал Финуниверситета**

Кафедра Налоги. Бухгалтерский учет
(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

Студенту(-ке) ____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(код, наименование)

Образовательная программа/Профиль/Направленность программы

(наименование)

Место прохождения практики _____
(полное наименование профильной организации)

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	2	3

Руководитель практики от
кафедры «Налоги. Бухгалтерский учет» _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Задание принял (-а) студент (-ка) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от

(наименование профильной организации) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Владикавказский филиал Финуниверситета**

Кафедра _____ Налоги. Бухгалтерский учет _____
(наименование)

ДНЕВНИК

по _____
практике(указать вид (тип/типы) практики)

студент (ка) __ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки _____
(код, наименование)

Образовательная программа/Профиль/Направленность программы

(наименование)

Владикавказ – 20 __ г.

Место прохождения практики _____

(наименование профильной организации)

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

(Должность, фамилия, имя, отчество руководителя практики от профильной организации)

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Наименование структурного подразделения профильной организации	Краткое содержание работы студента (в том числе, участие в проектной работе в рамках прохождения практики, наименование проекта)	Отметка о выполнении работы (выполнено/ не выполнено)
1	2	3	4

Руководитель практики от

(наименование профильной организации)_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

ОТЗЫВ
о прохождении практики

Студент (-ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

Проходил (-а) _____ практику
(указать вид практики)
в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
в _____
(наименование структурного подразделения профильной организации)

В период прохождения практики _____
(фамилия, инициалы)
поручалось выполнение следующих задач:

В период прохождения практики студент(-ка) проявил(-а) _____

Результаты работы студента(-ки) _____

По итогам практики студент(-ка) может/не может быть допущен(-а) к защите отчета по практике.

(наименование должности руководителя
практики от структурного подразделения
профильной организации)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Владикавказский филиал Финуниверситета**

Кафедра Налоги. Бухгалтерский учет
(наименование)

ОТЧЕТ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

Направление подготовки _____
(код, наименование)

Образовательная программа/Профиль/Направленность программы

(наименование)

Выполнил:
Студент(-ка) ____ курса,
_____ учебной группы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Руководитель практики от организации:

(наименование должности)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Владикавказ-20__ г.

ФОРМА
заявления студента для прохождения практики в структурном
подразделении Финансового университета

Руководителю департамента/заведующему кафедрой

_____ (наименование)

_____ (фамилия, инициалы)

Студент учебной группы _____

(номер группы)

Факультета _____

(наименование)

Обучающегося по образовательной программе

_____ (бакалавриата/специалитета/магистратуры)

_____ (фамилия имя, отчество)

моб.тел.: _____

email: _____

Заявление

Прошу предоставить место прохождения _____

практики

(учебную/производственную/производственную, в том числе преддипломную практику)

(выбрать нужное)

В сроке с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в

_____ (полное название структурного подразделения Финансового университета)

Выполняемые работы и сроки прохождения практики будут соответствовать
программе практики.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Согласовано:

Руководитель практики

От Департамента (кафедры)

_____ (наименование должности руководителя)

фамилия)

_____ (подпись) (инициалы,

Руководитель структурного
подразделения Финансового университета

_____ (наименование должности руководителя

практики структурного подразделения

Финансового университета)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

ФОРМА
Списка студентов для предоставления мест практики в профильные
организации
СПИСОК
 студентов для предоставления мест практики в профильные организации
 Факультет

_____ (наименование)

Департамент/Кафедра

_____ (наименование)

Программа

_____ (бакалавриата/специалитета/магистратуры) (выбрать нужное)

Профиль/Направленность
 программы _____

_____ (наименование)

Вид (тип) практики

_____ (учебная/производственная/производственная, в том числе преддипломная) (выбрать нужное)

Срок практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Курс _____ Учебная группа _____ (номер) (номер)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Контактный Номер телефона	Электронная почта	Тема выпуск ной квалиф икацио нной работы	Сре дний балл	Предпол агаемые места практики	Примечание

Ответственный за организацию
 и проведение практики от кафедры

_____ (наименование)

_____ (подпись)

_____ (инициалы)

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Владикавказский филиал Финуниверситета**

Направление 38.04.01 «Экономика»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
инструктажа по охране труда и пожарной безопасности
(вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) подчеркнуть

Студента (-ки) _____

Курс _____

Группа _____

Владикавказского филиала ФГОБУ ВО Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации

Период прохождения учебной практики:

Место прохождения практики: _____

1. Инструктаж по охране труда

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

Дата проведения инструктажа _____

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

2. Инструктаж по пожарной безопасности

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

Дата проведения инструктажа _____

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

М.П.