

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

20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Владикавказского филиала
ФГОБУ ВО

«Финансовый университет при
Правительстве Российской
Федерации»



Т.А.Хубаев

20 22 г.

Тускзева М.Р.

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

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

*Рекомендовано Ученым советом
Владикавказского филиала Финуниверситета
(протокол № 11 от 21.11.2022 20 22 г.)*

*Одобрено кафедрой «Налоги. Бухгалтерский учет»
(протокол № 9 от 22.01.2022 20 22 г.)*

Владикавказ 20 22 г.

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	11
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	12
6. Содержание практики	12
7. Формы отчетности по практике	19
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практики	21
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	26
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	29
10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:	29
10.2 Современные профессиональные базы данных, и информационные справочные системы	29
10.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	29
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	30

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

Вид практики –производственная практика

Тип практики - практика по профилю профессиональной деятельности; преддипломная практика.

Способы проведения практики - стационарная и выездная

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

Требования к результатам производственной 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 от13.09.21 «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, программам магистратуры в Финансовом университете.

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

2. Цели и задачи практики

Цели производственной практики:

- систематизация всей предварительной исследовательской работы;
- закрепление студентами полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности финансовых подразделений организаций, сбор и обработка практических материалов;
- приобретение навыков профессиональной деятельности в сфере налогов, бухгалтерского учета и налогового консалтинга;
- получение навыков решения конкретных практических задач путем непосредственного участия студента в деятельности исследуемой организации, а также приобретение практических навыков работы после изучения теоретических дисциплин.

Общей целью производственной 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 производственной практики:

- приобретение навыков профессиональной работы и решения практических задач в сфере налогов, бухгалтерского учета и налогового

консалтинга;

- изучение организации деятельности объекта практики, приобретение практического опыта работы в области налогов, бухгалтерского учета и налогового консалтинга;

-совершенствование навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере налогов, бухгалтерского учета и налогового консалтинга;

-закрепление навыков работы с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями, регулирующими правоотношения в области налогов, бухгалтерского учета и налогового консалтинга;

- сбор необходимой информации и использования ее в аналитических расчетах;

- применения методик анализа различных финансовых показателей.

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

Производственная 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	1.Осуществляет постановку исследовательских и прикладных задач. 2.Выбирает формы, методы и инструменты реализации исследовательских и прикладных задач.	Знать: теорию и методологию реализации исследовательских и прикладных задач. Уметь: использовать методологию реализации исследовательских задач. Знать: принципы реализации инструментальной базы в

	средств для их реализации, создавать методические и нормативные документы	3.Демонстрирует владение современными информационными технологиями. 4.Выбирает и использует необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемых задач. 5.Разрабатывает методические и нормативные документы на основе результатов проведенных исследований.	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. Знать: - основы теории и практики использования видов программного обеспечения Уметь: - целесообразно использовать конкретные виды прикладного программного обеспечения в зависимости от решаемых задач. Знать: -основные этапы разработки нормативной документации Уметь: Анализировать ситуацию и разрабатывать нормативную документацию на основе результатов проведенных исследований.
ПКН-7	Способность разрабатывать программы в области финансовой грамотности и участвовать в их реализации.	1.Применяет профессиональные знания для обсуждения проблем в области финансов с аудиториями разного уровня финансовой грамотности. 2.Демонстрирует умение	Знать: - проблемы и перспективы развития финансовой системы в переходной экономике Уметь: применять профессиональные знания

		готовить учебно-методическое обеспечение и реализовывать программы финансовой грамотности для разных категорий обучаемых.	при обсуждении финансовой проблематики с аудиториями разного уровня финансовой грамотности. Знать: особенности и закономерности функционирования современных финансов Уметь: -целенаправленно реализовывать программы финансовой грамотности для разных категорий обучаемых.
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.	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	1.Организовывает работу в команде ставит цели командной работы.	Знать: методы стратегического управления для достижения поставленной цели

	организационно-управленческие решения для достижения поставленной цели, нести за них ответственность	2.Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения 3.Принимает ответственность за принятие организационно–управленческие решения	Уметь: применять организационные методы работу 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.
ПК-1	Способность разрабатывать и внедрять в практику высокоэффективные методы правомерной налоговой оптимизации, предотвращать негативные последствия налоговых правонарушений, раскрывать схемы неправомерного уклонения от уплаты налогов	1. Анализирует налоговое законодательство, в том числе на предмет выявления несоответствия с актуальной экономической ситуацией и разработки рекомендаций по его совершенствованию. 2. Выявляет, обосновывает и оценивает проблемы налоговых последствий при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом действующего налогового законодательства. 3. Применяет основы арбитража и судебной системы, практики рассмотрения споров и вопросов налогового законодательства в арбитражных судах и налоговых органах, механизмов досудебного урегулирования налоговых	Знать: налоговое законодательство по всем налогам налоговой системы РФ Уметь: формировать налоговую базу по всем налогам налоговой системы РФ. Знать: механизмы формирования налоговых баз по всем налогам налоговой системы РФ Уметь: использовать налоговое и бухгалтерское законодательство для правомерного снижения налоговой базы по различным налогам.

		споров, технологии взаимодействия с налоговыми органами в судебных спорах.	Знать: юридическое законодательство по вопросам налогообложения Уметь: использовать юридическое и налоговое законодательство с целью определения тенденций и стратегии формирования налоговой политики.
ПК-2	Способность осуществлять налоговое консультирование на основе знаний принципов профессионального поведения налогового консультанта, организационных и методических технологий эффективного консалтинга	1. Демонстрирует последствия налоговых правонарушений, схемы неправомерного уклонения от уплаты налогов, аргументировано отстаивает интересы компании в налоговых и иных государственных контрольных органах и продуктивно с ними взаимодействует. 2. Формирует навыки налогового консультирования на основе знаний принципов профессионального поведения налогового консультанта, организационных и экономических технологий налогового консультирования, методического и информационного обеспечения налогового консультирования.	Знать: теоретические основы, регулирующие процесс реорганизации и банкротства организаций Уметь: разъяснять порядок исчисления и уплаты налогов (сборов) организаций при их реорганизации и (или) банкротстве. Знать: механизмы досудебного урегулирования налоговых споров в налоговых органах и методами проведения налогового аудита организаций, находящихся в условиях реорганизации и (или) банкротства Уметь: анализировать налоговые последствия при реорганизации и (или) банкротстве организаций для минимизации налоговых рисков.
ПК-3	Способность разрабатывать и реализовывать	1. Применяет теоретические знания и практические навыки для проведения	Знать: современные методологические принципы правового и

	мероприятия по управлению налоговыми рисками на основе применения решений органов власти и управления, а также механизмы досудебного урегулирования налоговых споров в налоговых органах	мероприятий по налоговому, таможенному и валютному контролю 2. Использует аналитические материалы для оценки мероприятий в области управления налоговыми рисками, а также в области мероприятий налогового контроля и принятия стратегических и тактических решений на макро- и микроуровнях.	экономического исследования в сфере управления налоговыми рисками государства, учитывающих фактор неопределенности Уметь: разрабатывать методики и оценивать эффективность налоговых инструментов государственной финансовой поддержки организаций и физических лиц с учетом факторов риска в условиях неопределенности. Знать: экономические законы для разработки алгоритмов управления экономическими рисками. Уметь: применять теоретические знания и экономические законы для разработки алгоритмов управления экономическими рисками, инвестиционными проектами, финансовыми потоками, налоговыми расчетами.
--	---	---	---

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная 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 «Налоги. Бухгалтерский учет. Налоговый консалтинг».

Практика проводится в соответствии с учебными планами и утвержденным календарным учебным графиком образовательного процесса 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», направленность программы магистратуры «Налоги. Бухгалтерский учет. Налоговый консалтинг» (очная форма обучения).

В ходе прохождения практики студент:

- совершенствует и развивает свой интеллектуальный и общекультурный уровень;
- осваивает методологию и методы исследования, необходимые для формирования теоретических и практических основ профессиональной деятельности;
- приобретает, в том числе с помощью информационных технологий, и использует в практической деятельности новые знания и умения, включая области смежных знаний;
- расширяет теоретические и прикладные знания по основополагающим вопросам теории и практики налогов, бухгалтерского учета, налогового консалтинга.

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

Общая трудоемкость производственной практики составляет 15 зачётных единиц (540 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 – производственная практика 10 недель			
Общая трудоёмкость	15	540	540

Период производственной практики составляет десять недель на втором курсе. Промежуточная аттестация проводится в 7 модуле.

Типы производственной практики: практика по профилю профессиональной деятельности -12 зачетных единиц (432 часа); преддипломная практика - 3 зачетные единицы (108 часов).

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

Сроки учебной практики определяются графиком учебного процесса.

6. Содержание практики

Содержание производственной практики во многом определяется ее специализацией на объекте практики и соответствием, поставленным в процессе производственной практики, задачам. Базами производственной практики являются: Министерство экономического развития РСО-Алания, Министерство финансов РСО-Алания, Управление ФНС России по РСО-Алания, предприятия и другие ведомства. Благодаря этому практика тесно увязывается с результатами теоретической и практической подготовки магистров.

К прохождению производственной практики допускаются

обучающиеся, успешно сдавшие все испытания, предусмотренные учебным планом.

В процессе прохождения производственной практики для закрепления полученных в ходе обучения компетенций по направлению подготовки, приобретения навыков профессиональной работы студент должен:

- 1) изучить основные задачи и функции управления (отделов), в котором студент проходит практику, а также должностные регламенты специалистов соответствующих структурных подразделений ФНС;
- 2) изучить и проанализировать деятельность структурного подразделения органа (учреждения), в котором студент непосредственно проходил производственную практику, что предполагает:

- определение значения и функций данного подразделения в органе (учреждении) в целом;

- оставление краткой характеристики должностных (функциональных) обязанностей специалистов данного подразделения

- 3) провести анализ типичных проблем налогообложения плательщиков налогов и сборов, выявляемых и обобщаемых специалистами того или иного отдела;
- 4) провести анализ налоговых доходов;
- 5) ознакомиться с разрабатываемыми ФНС России предложениями по совершенствованию методов и приемов налогового администрирования.
- 6) изучить применение в налоговых органах риск - менеджмента для выявления причин низкой налоговой дисциплины, планирования мер по совершенствованию налогового контроля;
- 7) обобщить практику досудебного регулирования налоговых споров;
- 8) выявить особенности налогового администрирования КГН в целом и ее участников.

В целом прохождение практики позволит конкретизировать полученные знания, умения, навыки, и ориентированы на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика должна проходить таким образом, чтобы студент самостоятельно мог выполнять работу специалистов подразделения, где проходит практика. К моменту окончания производственной практики студент должен иметь четкое представление о содержании работы сотрудников подразделения.

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 производственной 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 производственной практики и предоставления студенту материалов для выполнения программы производственной 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. Знакомство с организацией-местом прохождения практики (изучение внутренних уставных и регламентных документов, видом лицензии, если это обязательно лицензируемый вид деятельности, знакомство с организационной структурой объекта практики, правилами внутреннего распорядка и особенностью осуществления финансовой работы организации или его подразделений. Определение обязанностей специалиста отдела, где осуществляется практика. Составление индивидуального плана практики, согласование его с руководителем практики от филиала, разработка научного плана и программы проведения научного исследования.	54 1 неделя
2	Научно-исследовательский	В форме контактной и самостоятельной работы. Постановка целей и задач практики (определение целей и задач	216 4недели

		исследования, постановка гипотез, определение необходимых информационных источников и выявление их наличия или отсутствия на месте прохождения практики, анализ и оценка данных источников информации для проведения дальнейших экономических расчетов, разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации, и методики их расчета).	
3	Проектно-экспертный	В форме самостоятельной работы. Непосредственная реализация программы практики, построение собственных эконометрических и финансовых моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований. Оценка и интерпретация полученных результатов. Оценка и интерпретация полученных результатов. Проверка гипотезы и формулировка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию финансовой деятельности, связанной с темой ВКР Составление отчета исследования (анализ данных с учетом внедренных изменений, построение прогностических моделей для данного объекта исследования, формулирование окончательных выводов, рекомендации организации для более эффективной работы в рамках выбранной темы ВКР). Защита отчета по практике.	270 5 недель
	Итого		540 10 недель

Руководитель практики от кафедры осуществляет:

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](http://www.fa.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.

В ходе практики студент использует отечественную и иностранную литературу, а также печатные издания по теме, которыми располагают университет, научно-исследовательский институт-база практики, применяет различные формы использования и обработки материалов.

7. Формы отчетности по практике

Отчётность по производственной практике осуществляется индивидуально.

Студент оформляет отчет по производственной 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 25-30 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 производственной практики должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и отражать содержание второй 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 производственной 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 производственной практики кафедра организует защиту отчета по практике.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики представившие руководителю от кафедры «Налог. 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 производственной 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 производственной 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
ПКН-2 Способность осуществлять постановку проектно-исследовательских задач, разработку инновационных проектов, выбор методов, информационных технологий, программных	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	<u>Задание 1.</u> Изучить нормативно-правовую базу, определяющей порядок исчисления и уплаты налогов <u>Задание 2.</u> Рассмотреть структуру налогового органа <u>Задание 3.</u> Изучить регламент работы налогового органа <u>Задание 4.</u> Рассмотреть состав налоговой отчетности и бухгалтерской

средств для их реализации, создавать методические и нормативные документы	программное обеспечение в зависимости от решаемых задач. 5.Разрабатывает методические и нормативные документы на основе результатов проведенных исследований.	(финансовой) отчетности, предоставляемой в налоговые органы.
ПКН-7 Способность разрабатывать программы в области финансовой грамотности и участвовать в их реализации.	1.Применяет профессиональные знания для обсуждения проблем в области финансов с аудиториями разного уровня финансовой грамотности. 2.Демонстрирует умение готовить учебно-методическое обеспечение и реализовывать программы финансовой грамотности для разных категорий обучаемых.	<u>Задание 1.</u> На основе отчета №5-УСН проанализировать налоговую базу и структуру начислений по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за анализируемый период <u>Задание 2.</u> На материалах любой организации или ИП, применяющей УСН, рассмотреть: - правомерность применения УСН (соблюдены ли условия); -порядок исчисления суммы налога, подлежащей уплате в бюджет; - порядок ведения бухгалтерской отчетности по УСН.
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.	<u>Задание 1.</u> На основе отчета №5-ЕНВД проанализировать налоговую базу и структуру начислений по налогу, уплачиваемому в связи с применением ЕНВД для отдельных видов деятельности за анализируемый период. <u>Задание 2.</u> На материалах любой организации или ИП, применяющей ЕНВД, рассмотреть: - учет при ЕНВД; - порядок расчета единого налога на вмененный доход - вычеты при расчете ЕНВД.
УК-5 Способность руководить работой команды, принимать организационно-управленческие решения для достижения поставленной цели, нести за них	1.Организовывает 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 принятие организационно-управленческие решения	<u>Задание 1.</u> На основе отчета №1 –Патент проанализировать количество индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, и выданные патентов на право применения видов предпринимательской деятельности за анализируемый период.

ответственность		<u>Задание 2.</u> -ознакомиться с разрешенными видами деятельности для перехода на патент; - ограничения для патентной системы налогообложения ; -как происходит оплата налога на патентной системе налогообложения.
ПК-1 Способность разрабатывать и внедрять в практику высокоэффективные методы правомерной налоговой оптимизации, предотвращать негативные последствия налоговых правонарушений, раскрывать схемы неправомерного уклонения от уплаты налогов	1. Анализирует налоговое законодательство, в том числе на предмет выявления несоответствия с актуальной экономической ситуацией и разработки рекомендаций по его совершенствованию. 2. Выявляет, обосновывает и оценивает проблемы налоговых последствий при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом действующего налогового законодательства. 3. Применяет основы арбитража и судебной системы, практики рассмотрения споров и вопросов налогового законодательства в арбитражных судах и налоговых органах, механизмов досудебного урегулирования налоговых споров, технологии взаимодействия с налоговыми органами в судебных спорах.	<u>Задание 1.</u> Проанализировать результаты контрольной работы налоговых органов (сведения о проведении камеральных проверок) по данным отчета №2- НК за анализируемый период. <u>Задание 2.</u> Проанализировать результаты контрольной работы налоговых органов (сведения о проведении выездных проверок) по данным отчета №2- НК за анализируемый период.
ПК-2 Способность осуществлять налоговое консультирование на основе знаний принципов профессионального поведения налогового консультанта, организационных и методических технологий эффективного консалтинга	1. Демонстрирует последствия налоговых правонарушений, схемы неправомерного уклонения от уплаты налогов, аргументировано отстаивает интересы компании в налоговых и иных государственных контрольных органах и продуктивно с ними взаимодействует. 2. Формирует навыки налогового консультирования на основе знаний принципов профессионального поведения налогового консультанта, организационных и экономических технологий налогового консультирования, методического и	<u>Задание 1.</u> Описать законодательную и нормативно-правовую базу функционирования органов Федеральной налоговой службы Российской Федерации <u>Задание 2.</u> Изучить организацию и проведение контроля за соблюдением законодательства о налогах, сборах и страховых взносах: – составить схему «Система органов Федеральной налоговой службы Российской Федерации, ее цели и задачи» – составить схему «Понятие, виды, формы и методы

	информационного обеспечения налогового консультирования.	налогового контроля» – составить схему « Виды налогового планирования» составить схему « Понятие и методы налоговой оптимизации»
ПК-3 Способность разрабатывать и реализовывать мероприятия по управлению налоговыми рисками на основе применения решений органов власти и управления, а также механизмы досудебного урегулирования налоговых споров в налоговых органах	1. Применяет теоретические знания и практические навыки для проведения мероприятий по налоговому, таможенному и валютному контролю 2. Использует аналитические материалы для оценки мероприятий в области управления налоговыми рисками, а также в области мероприятий налогового контроля и принятия стратегических и тактических решений на макро- и микроуровнях.	<u>Задание 1.</u> Проанализировать задолженность по налогам и сборам, пеням и налоговым санкциям за анализируемый период на основе данных отчета №4- НК. <u>Задание 2.</u> Проанализировать задолженность по налогам и сборам, пеням и налоговым санкциям в бюджетную систему Российской Федерации по основным видам экономической деятельности на основе данных отчета №4- НОМ за анализируемый период. <u>Задание 3.</u> Проанализировать результаты контрольной работы налоговых органов по применению контрольно-кассовой техники и использованию специальных банковских счетов на основе отчета №1-ККТ. <u>Задание 4.</u> На примере какой-либо организации рассмотреть досудебное урегулирование налоговых споров.

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.— SBN 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.znanium.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

Приложение № 1

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 Налогов. 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 «Налогов. 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.