

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

**Владикавказский филиал Финуниверситета
Кафедра «Налоги. Бухгалтерский учет»**

СОГЛАСОВАНО

Управление Федеральной налоговой
службы по Республике Северная
Осетия-Алания



Т.Б. Таймазов

«18»

20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ

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



Т.А.Хубаев

«18»

20 23 г.

Тускаева М.Р.

ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.04.01 «Экономика»

Направленность программы магистратуры
«Налоги. Бухгалтерский учет. Налоговый консалтинг»

*Рекомендовано Ученым советом
Владикавказского филиала Финуниверситета
(протокол № 5 от 26.04. 20 23 г.)*

*Одобрено кафедрой «Налоги. Бухгалтерский учет»
(протокол № 11 от 18.04. 20 23 г.)*

Владикавказ 2023

Содержание

1. Наименование вида 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.....	18
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практики	21
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	25
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	28
10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения	28
10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	28
10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	29
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	29

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

Вид практики—производственная

Тип практики преддипломная.

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.

Форма проведения практики – непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренных ОП ВО.

Требования к результатам преддипломной 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 03.06.2021г. № 1314/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 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры)»;

- Приказа № 1683/о от 13.09.2021 «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 № 0923/о от 07.04.2023 «Об утверждении Регламента организации и проведения практической подготовки студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в Финансовом университете».

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

2. Цели и задачи практики

Цели преддипломной практики:

- систематизация всей предварительной исследовательской работы, необходимой для получения основных результатов выпускной квалификационной работы, выполненной в форме магистерской диссертации;

- сбор и обработка практических материалов по теме магистерской диссертации;

- 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 преддипломной практики по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», направленность программы магистратуры «Налоги. Бухгалтерский учет. Налоговый консалтинг» является – подготовка выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной 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, систематизация, обобщение материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

- апробация разработанной методики исследования;

-научно-практическое осмысление проблем, поставленных научным руководителем в процессе выполнения выпускной квалификационной работы.

К прохождению преддипломной 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

Преддипломная 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
ПКН-2	Способность осуществлять постановку проектно-исследовательских задач, разработку инновационных проектов, выбор методов, информационных технологий, программных средств для их реализации, создавать методические и нормативные документы	<p>1.Осуществляет постановку исследовательских и прикладных задач.</p> <p>2.Выбирает формы, методы и инструменты реализации исследовательских и прикладных задач.</p> <p>3.Демонстрирует владение современными информационными технологиями.</p> <p>4.Выбирает и использует необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемых задач.</p> <p>5.Разрабатывает методические и</p>	<p>Знать: теорию и методологию реализации исследовательских и прикладных задач. Уметь: использовать методологию реализации исследовательских задач.</p> <p>Знать: принципы реализации инструментальной базы в научных исследованиях Уметь: комплексно использовать инструментальную базу при решении исследовательских и прикладных задач.</p> <p>Знать: основные принципы функционирования современных информационных технологий. Уметь: эффективно использовать современные информационные технологии.</p> <p>Знать: - основы теории и практики использования видов программного обеспечения Уметь: - целесообразно использовать конкретные виды прикладного программного обеспечения в зависимости от решаемых задач.</p> <p>Знать: -основные этапы разработки</p>

		нормативные документы на основе результатов проведенных исследований.	нормативной документации Уметь: Анализировать ситуацию и разрабатывать нормативную документацию на основе результатов проведенных исследований.
ПKN-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.	Знать: - проблемы и перспективы развития финансовой системы в переходной экономике Уметь: применять профессиональные знания 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	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

		диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.	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	<p>1.Организовывает работу в команде ставит цели командной работы.</p> <p>2.Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения</p> <p>3.Принимает ответственность за принятие организационно–управленческие решения</p>	<p>Знать: методы стратегического управления для достижения поставленной цели</p> <p>Уметь: применять организационные методы работу в команде с учетом поставленной цели.</p> <p>Знать: методы отбора информации для эффективной организационно-управленческой деятельности</p> <p>Уметь: осуществлять качественный контроль за деятельностью субъектов.</p> <p>Знать: меру прав и полномочий при принятии управленческих функций</p> <p>Уметь: нести ответственность за результаты деятельности.</p>
ПК-1	Способность разрабатывать и внедрять в практику высокоэффективные методы правомерной налоговой оптимизации, предотвращать негативные последствия налоговых правонарушений, раскрывать схемы неправомерного	<p>1. Анализирует налоговое законодательство, в том числе на предмет выявления несоответствия с актуальной экономической ситуацией и разработки рекомендаций по его совершенствованию.</p> <p>2. Выявляет, обосновывает и</p>	<p>Знать: налоговое законодательство по всем налогам налоговой системы РФ</p> <p>Уметь: формировать налоговую базу по всем налогам налоговой системы РФ.</p> <p>Знать: механизмы формирования</p>

	уклонения от уплаты налогов	<p>оценивает проблемы налоговых последствий при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом действующего налогового законодательства.</p> <p>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.</p>	<p>налоговых баз по всем налогам налоговой системы РФ</p> <p>Уметь: использовать налоговое и бухгалтерское законодательство для правомерного снижения налоговой базы по различным налогам.</p> <p>Знать: юридическое законодательство по вопросам налогообложения</p> <p>Уметь: использовать юридическое и налоговое законодательство с целью определения тенденций и стратегии формирования налоговой политики.</p>
ПК-2	Способность осуществлять налоговое консультирование на основе знаний принципов профессионального поведения налогового консультанта, организационных и методических технологий эффективного консалтинга	<p>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.</p> <p>2. Формирует навыки налогового консультирования</p>	<p>Знать: теоретические основы, регулирующие процесс реорганизации и банкротства организаций</p> <p>Уметь: разъяснять порядок исчисления и уплаты налогов (сборов) организаций при их реорганизации и (или) банкротстве.</p> <p>Знать: механизмы досудебного урегулирования налоговых</p>

		на основе знаний принципов профессионального поведения налогового консультанта, организационных и экономических технологий налогового консультирования, методического и информационного обеспечения налогового консультирования.	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 мероприятия по управлению налоговыми рисками на основе применения решений органов власти и управления, а также механизмы досудебного урегулирования налоговых споров в налоговых органах	<p>1. Применяет теоретические знания и практические навыки для проведения мероприятий по налоговому, таможенному и валютному контролю</p> <p>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.</p>	<p>Знать: современные методологические принципы правового и 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.</p> <p>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.</p>

4. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная 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 работы над ВКР;
- приобретает, в том числе с помощью информационных технологий, и использует в практической деятельности новые знания и умения, включая области смежных знаний для выполнения ВКР;
- расширяет теоретические и прикладные знания по основополагающим вопросам теории и практики налогов, бухгалтерского учета, налогового консалтинга, связанные с выполнением ВКР.

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

Общая трудоемкость 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 преддипломной практике.

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

Сроки преддипломной практики определяются графиком учебного процесса.

6. Содержание практики

Содержание преддипломной практики во многом определяется темой выпускной квалификационной работы (ВКР), поставленным в процессе практики задачам.

К прохождению 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;

2) ознакомиться и составить список научной и учебной литературы, публикаций в периодических изданиях по вопросам, связанным с ВКР;

3) выполнить индивидуальное задание, составленное руководителем практики от кафедры;

4) ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах о налогах, сборах и страховых взносах;

5) ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок исчисления и уплаты налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

6) ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок организации налогового контроля;

7) определять налоговую базу и рассчитывать налоги, сборы и страховые взносы, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) применять налоговые льготы;

9) вырабатывать по результатам внутреннего контроля эффективные рекомендации по устранению выявленных нарушений налогового законодательства;

10) использовать программное обеспечение в налоговых расчетах.

11) проводит анализ типичных проблем налогообложения плательщиков налогов и сборов, выявляемых и обобщаемых специалистами того или иного управления;

12) охарактеризовать перспективные направления деятельности данного подразделения, связанные с реформой налоговой системы.

В целом прохождение преддипломной практики позволит конкретизировать полученные знания, умения, ориентированные на профессионально-практическую подготовку обучающегося.

Преддипломная 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, с организационной структурой объекта практики, правилами внутреннего распорядка и особенностью осуществления финансовой работы организации или его подразделений. Составление индивидуального плана практики, согласование его с руководителем практики от филиала, разработка научного плана и программы проведения научного исследования.	26 ч 0,5 недели
2	Научно-исследовательский	В форме контактной и самостоятельной работы. Постановка целей и задач научного исследования (определение целей и задач исследования, постановка гипотез, определение необходимых информационных источников и выявление их наличия или отсутствия на месте прохождения практики, анализ и оценка данных источников информации для	26 ч 0,5 недели

		проведения дальнейших экономических расчетов, разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации, и методики их расчета).	
2	Проектно-экспертный	<p>В форме контактной и самостоятельной работы.</p> <p>Непосредственная реализация программы научного исследования (осуществление сбора, анализа и обобщения материала, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной тематики исследования, построение собственных эконометрических и финансовых моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы).</p> <p>Оценка и интерпретация полученных результатов.</p> <p>Проверка гипотезы и формулировка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию финансовой деятельности, связанной с темой ВКР</p> <p>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).</p> <p>Защита отчета по практике.</p>	56 ч 1 неделя
	Итого		108 2 недели

Руководитель практики от кафедры осуществляет:

руководство всеми видами (типами) практики во взаимодействии с организациями;

проведение консультаций обучающегося по вопросам выбора базы практики и ее прохождения;

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

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

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

контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

оказание методической помощи обучающемуся при выполнении индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, практики;

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

проверку отчета по практике, оценивание результатов прохождения практики обучающегося.

Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающийся обязан:

при выборе базы практики из числа организаций, предлагаемых Финансовым университетом, подать на кафедру письменное заявление по форме согласно приложению №1, и резюме в электронном виде не позднее чем за 2 (два) месяца до ее начала;

при самостоятельном поиске базы практики предоставить на кафедру не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики договор на проведение практики с организацией по форме согласно приложению №2;

при прохождении практики по месту трудовой деятельности предоставить на кафедру договор на проведение практики с организацией по форме согласно приложению №2, не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики;

пройти практику в организации в сроки, установленные приказом Финансового университета;

своевременно и полностью выполнять программу практики и индивидуальное задание;

ежедневно отмечать выполнение работ в дневнике практики обучающегося;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

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

представить в установленные сроки на кафедру комплект документов по итогам прохождения практики:

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

2. индивидуальное задание с подписями руководителей практики от кафедры и от организации по форме согласно приложению № 4;

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

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

5. отчет по практике с подписью руководителя практики от организации, печатью организации и подписью руководителя от кафедры по форме согласно приложению №7;

6. контрольный лист инструктажа по охране труда и пожарной безопасности по форме согласно приложению №8

7. явиться на защиту отчета по практике в установленные сроки на кафедру с комплектом документов по каждому виду (типу) практики.

7. Формы отчетности по практике

Отчётность по преддипломной практике осуществляется индивидуально.

Студент оформляет отчет по 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 составляет 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 преддипломной 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 от организации по форме согласно приложению № 3;

2. Индивидуальное задание с подписями руководителей практики от кафедры и от организации по форме согласно приложению № 4;

3. Дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от организации и печатью организации по форме согласно приложению № 5;

4. Отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации по форме согласно приложению № 6;

5. Отчет по практике с подписью руководителя практики от организации, печатью организации и подписью руководителя от кафедры по форме согласно приложению №7;

6. Контрольный лист инструктажа по охране труда и пожарной безопасности по форме согласно приложению №8.

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».

По окончании производственной практики кафедра организует защиту отчета по практике.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу производственной практики представившие руководителю от кафедры «Налоги. 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.

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 по производственной практике, не допускаются к государственной итоговой аттестации, как имеющие академическую задолженность.

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

Наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
Способность осуществлять постановку проектно-исследовательских задач, разработку инновационных проектов, выбор методов, информационных технологий, программных средств для их реализации, создавать методические и нормативные документы (ПКН-2)	<p>1. Осуществляет постановку исследовательских и прикладных задач.</p> <p>2. Выбирает формы, методы и инструменты реализации исследовательских и прикладных задач.</p> <p>3. Демонстрирует владение современными информационными технологиями.</p> <p>4. Выбирает и использует необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемых задач.</p>	<p><u>Задание 1.</u> Изучить нормативно-правовую базу, необходимую для выполнения ВКР</p> <p><u>Задание 2.</u> Изучение иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.</p> <p><u>Задание 3.</u> Пользование современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.</p> <p><u>Задание 4.</u> Научиться использовать информационно-коммуникационные технологии, применяемые в подразделении: - аппаратное и программное обеспечение; - возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в</p>

		<p>государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;</p> <p>- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности</p> <p><u>Задание 5.</u> Разрабатывает обоснованные предложения по решению проблем исследования.</p> <p><u>Задание 6.</u> Ознакомиться с разрабатываемыми инструкциями, методическими указаниями и другими нормативными актами по вопросам, входящим в компетенцию управления, а также проектами форм налоговых деклараций, предложениями о порядке их заполнения, иных расчетов, представляемых для утверждения в Министерство финансов РФ.</p>
Способность разрабатывать программы в области финансовой грамотности и участвовать в их реализации (ПКН-7).	<p>5.Разрабатывает методические и нормативные документы на основе результатов проведенных исследований.</p>	<p><u>Задание 1.</u> Применяет знания для обсуждения проблем в ходе выполнения ВКР</p> <p><u>Задание 2.</u> - изучение основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы; - изучение норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления.</p>
Способность организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур.	<p>1.Применяет профессиональные знания для обсуждения проблем в области финансов с аудиториями разного уровня финансовой грамотности.</p> <p>2.Демонстрирует умение готовить учебно-методическое обеспечение и реализовывать программы финансовой грамотности для разных категорий обучаемых.</p>	<p><u>Задание 1.</u> Овладеть профессиональными навыками, необходимыми для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения.</p>

(УК-4)	<p>2.Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения.</p> <p>3.Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.</p>	<p><u>Задание 2.</u> Осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечение выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере.</p> <p><u>Задание 3.</u> Изучение порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства.</p>
<p>способность руководить работой команды, принимать организационно-управленческие решения для достижения поставленной цели, нести за них ответственность (УК-5)</p>	<p>1.Организовывает работу в команде ставит цели командной работы.</p> <p>2.Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения</p> <p>3.Принимает ответственность за принятие организационно-управленческие решения</p>	<p><u>Задание 1.</u> Изучить основные функции и компетенцию Управления, в котором студент проходит преддипломную практику.</p> <p><u>Задание 2.</u> Получить представление о типичных проблемах налогообложения плательщиков налогов и сборов, выявляемых и обобщаемых специалистами.</p> <p><u>Задание 3.</u> Ознакомиться с предложениями соответствующего управления (отдела) по совершенствованию налогового законодательства РФ по налогам и сборам.</p>
<p>Способность разрабатывать и внедрять в практику высокоэффективные методы правомерной налоговой оптимизации, предотвращать негативные последствия налоговых правонарушений,</p>	<p>1. Анализирует налоговое законодательство, в том числе на предмет выявления несоответствия с актуальной экономической ситуацией и разработки рекомендаций по его совершенствованию.</p> <p>2. Выявляет, обосновывает и оценивает проблемы налоговых последствий при анализе конкретных</p>	<p><u>Задание 1.</u> Исследовать формы и методы осуществления налогового контроля, в т.ч. выявления доходов и других объектов, сокрытых от налогообложения.</p> <p><u>Задание 2.</u> Изучить способы и технологии осуществления методической и практической помощи нижестоящим</p>

<p>раскрывать схемы неправомерного уклонения от уплаты налогов (ПК-1)</p>	<p>ситуаций, предлагать способы их решения с учетом действующего налогового законодательства.</p> <p>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.</p>	<p>налоговым инспекциям.</p> <p><u>Задание 3.</u> Изучить порядок организации работы по материалам проверок и выявленным нарушениям налогового законодательства.</p> <p><u>Задание 4.</u> Определить формы и методы работы по разъяснению законодательства РФ по налогам и сборам</p>
<p>Способность осуществлять налоговое консультирование на основе знаний принципов профессионального поведения налогового консультанта, организационных и методических технологий эффективного консалтинга (ПК-2)</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p><u>Задание 1.</u> ознакомиться с работой налогового органа по переводу налогоплательщиков на уплату налога на вмененный доход и другие специальные налоговые режимы.</p> <p><u>Задание 2.</u> Изучить материалами по обобщению опыта контрольной работы налоговых органов.</p> <p><u>Задание 3.</u> Проанализировать предложениями территориального налогового органа по изменению законодательства РФ о налогах и сборах и улучшению работы с налогоплательщиками.</p>

<p>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 (ПК-3)</p>	<p>1. Применяет теоретические знания и практические навыки для проведения мероприятий по налоговому, таможенному и валютному контролю</p> <p>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.</p>	<p><u>Задание 1.</u> Исследовать формы и методы, способы осуществления контроля за соблюдением плательщиками установленного порядка налогообложения.</p> <p><u>Задание 2.</u> Выявить способы занижения налоговой базы, схем ухода от налогов.</p> <p><u>Задание 3.</u> изучить работу по: - ведению оперативного статистического налогового учета по отдельным плательщикам и видам налогов (сборов); - ведению сводного оперативного учета по налогам и сборам в бюджет; - применению к налогоплательщикам налоговых санкций, штрафов за нарушение законодательства РФ о налогах и сборах.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы.

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

Нормативные акты

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998N 146-ФЗ (ред. от 26.03.2022)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.

2000 N 117-ФЗ (ред. от 26.03.2022)

3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред.от 26.03.2022)

4. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 30.12.2021 г., с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022 г.).

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 07.04.2020 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> (дата обращения: 16.06.2023). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. — Текст: электронный.

2. Барулин, С. В., Налоговый контроллинг: учебник / С. В. Барулин, Е. В. Барулина. — Москва: Русайнс, 2023. — 167 с. — ISBN 978-5-466-01870-7. — URL: <https://book.ru/book/946907> (дата обращения: 18.07.2023). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. — Текст: электронный.

3. Финансовый учет для магистров: учебник / под ред. А. М. Петрова. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2021. — 343 с. - ISBN 978-5-9558-0380-7. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1167949> (дата обращения: 15.06.2023). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com — 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> (дата

обращения: 15.06.2023). – 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). — ISBN 978-5-9776-0494-9. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1073458> (дата обращения: 15.06.2023). — 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. — 411 с. — ISBN 978-5-534-14506-9. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/488333> (дата обращения: 16.06.2023). — 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> (дата обращения: 15.06.2023). — 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> (дата обращения: 15.06.2023). — 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 библиотека
ОНЛАЙН» <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 «КонсультантПлюс»: <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 KasperskySecurity 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

Руководителю департамента/заведующему
кафедрой _____

(наименование)

(фамилия, инициалы)

студента учебной группы _____
(номер)

Факультета _____
(наименование)

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)

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
заявления студента для прохождения практики в структурном подразделении
Финансового университета**

Руководителю департамента/заведующему кафедрой

(наименование)

(фамилия, инициалы)

студента учебной группы _____

(номер группы)

Факультета _____

(наименование)

Обучающегося по образовательной программе

(бакалавриата/специалитета/магистратуры)

(фамилия имя, отчество)

моб.тел.: _____

e-mail: _____

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 должность руководителя)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель структурного
подразделения Финансового университета

(наименование должности руководителя
практики структурного подразделения
Финансового университета)

(подпись) (инициалы, фамилия)

ФОРМА
договора о практической подготовке студентов

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

(место заключение договора)

«__» _____ 20__ г.
(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) _____ учебной группы _____
(фамилия, имя, отчество)

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

(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. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики студентом, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания срока практики, указанного в пункте 1.2. Настоящего Договора;

3.2. 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.

4. Заключенные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по Настоящему Договору, размещаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменения Настоящего Договора осуществляется по согласию Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к Настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

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

Контактное лицо от Финансового
университета:
наименование должности:
фамилия, имя, отчество:
номер телефона:
адрес электронной почты:

Профильная организация
Наименование организации

Адрес

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.

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

Факультет _____
(наименование)

Департамент/Кафедра _____
(наименование)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

по _____ практике
(учебной/производственной/производственной, в том числе преддипломной)

студент _____ курса _____ учебной группы
(номер)

(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки/Специальность _____

(бакалавриата/специалитета/магистратуры)
Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Место прохождения практики _____
(полное наименование профильной организации)

Срок прохождения 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		
Основной этап		
Заключительный этап		

Руководитель практики
от Департамента/Кафедры

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

Факультет _____
(наименование)

Департамент/Кафедра _____
(наименование)

ДНЕВНИК

по _____ практике
(учебной/производственной/производственной, в том числе преддипломной)

студента _____ курса _____ учебной группы
(номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/Специальность _____

(бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Владикавказ – 20 __ г.

Место прохождения практики _____
(полное наименование профильной организации)

Срок прохождения 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	Отметка о выполнении работы (выполнено/не выполнено)
1	2	3	4

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)
М.П.

ФОРМА
индивидуального задания по практике
Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Факультет _____
(наименование)

Департамент/Кафедра _____
(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(учебной/производственной/производственной, в том числе преддипломной)

студент _____ курса _____ учебной группы
(номер) (номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/Специальность _____

(бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Место прохождения практики _____
(полное наименование профильной организации)

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

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

Руководитель практики от
Департамента/ Кафедры

(подпись) (инициалы, фамилия)

Задание принял студент

(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись) (инициалы, фамилия)

ФОРМА
отзыва о прохождении практики
ОТЗЫВ
о прохождении практики

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)
Факультет _____
(наименование)
проходил(а) _____ практику
(указать вид практики)
в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
в _____
(наименование профильной организации/структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(фамилия, инициалы)

поручалось решение следующих задач:

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

Результаты работы студента(ки) _____

Считаю, что по итогам практики студент(-ка) может (не может) быть
допущен(-а) к защите отчета по практике.

(должность ответственного лица
из числа работников профильной
организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от профильной организации и
заверяется печатью профильной организации.

ФОРМА
Титульного листа отчета по практике

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

Факультет _____
(наименование)

Департамент/Кафедра _____
(наименование)

ОТЧЕТ

по _____ практике
(учебной/производственной/производственной, в том числе преддипломной)
(выбрать нужное)

Направление подготовки/Специальность _____
(бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Профиль/Направление программы _____

(наименование)

Выполнил:
Студент_ курса, ____ учебной группы

(подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Проверили:
Руководитель практики от организации:

(должность) _____ (И.О. Фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от
департамента/кафедры

(ученая степень и/или звание) _____ (И.О. Фамилия)

(оценка) _____ (подпись)

Владикавказ-20__ г.

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 выпускной квалификационной работы	Средний балл	Предполагаемые места практики	Примечание

Ответственный за организацию
и проведение практики от Департамента (Кафедры)

(наименование)	(подпись)	(инициалы)

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

Направление 38.03.01 Экономика

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

Студентки _____

Курс _____

Группа _____

Владикавказского филиала ФГОБУ ВО Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации

Период прохождения производственной 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 _____

М.П.

2. Инструктаж по пожарной безопасности

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

Дата проведения инструктажа _____

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

М.П.