

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

Владикавказский филиал Финуниверситета  
Кафедра «Налог. Бухгалтерский учет»

СОГЛАСОВАНО

Управление Федеральной налоговой  
службы по РСО-Алания  
Руководитель



Т. Б. Таймазов

«18»

2023г.

УТВЕРЖДАЮ

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



Т. А. Хубаев

«28»

2023г.

Тускаева М.Р.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
38.04.01 «Экономика»

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

Рекомендовано Ученым советом  
Владикавказского филиала Финуниверситета  
(протокол № 56 от 26.04 2023г.)

Одобрено кафедрой «Налог. Бухгалтерский учет»  
(протокол № 11 от 18.04 2023г.)

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 .....	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах .....	8
6. Содержание практики .....	9
7. Формы отчетности по практике .....	13
По окончании производственной практики кафедра организует защиту отчета по практике.....	16
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практики.....	17
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	19
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	21
10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения.....	22
10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	22
10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации .....	22
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	22

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

**Вид (тип) практики** – практика учебная.

**Тип практики** - ознакомительная практика.

**Способы проведения практики** - стационарная и выездная.

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

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

Требования к результатам учебной практики разработаны на основе:

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

- Приказа Финансового университета при Правительстве Российской Федерации от 03.06.2021г. № 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 учебной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретенных студентами в процессе обучения.

## **2. Цели и задачи практики**

### ***Цели учебной практики:***

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

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

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

### ***Задачи учебной практики:***

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

— изучение организации деятельности объекта практики;

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

— приобретение практического опыта работы в коллективе.

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

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

Учебная практика направлена на формирование следующих компетенций:

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

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

УК-5	Способность руководить работой команды, принимать организационно-управленческие решения для достижения поставленной цели, нести за них ответственность	<p>1. Организует 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 принятые организационно-управленческие решения.</p>	<p>Знать: методы стратегического управления для достижения поставленной цели.</p> <p>Уметь: применять организационные методы работы 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>
------	--	---	---

#### 4 . Место практики в структуре образовательной программы

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

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

Практика проводится в соответствии с учебными планами и

утвержденным календарным учебным графиком в целях закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения и приобретения студентами практических навыков работы.

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

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

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

**Таблица 1**

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

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

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

Сроки учебной практики определяются графиком учебного процесса.



## **6. Содержание практики**

Учебная практика проводится в сторонних организациях, соответствующих направленности программы магистратуры, (в исключительных случаях для иностранных граждан, имеющих языковой барьер), в структурных подразделениях Финансового университета.

Учебная практика включает выполнение работ по двум разделам:

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

При прохождении учебной практики в рамках практического раздела студент должен:

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

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

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

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

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

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

При прохождении практики студент обязан:

— соблюдать требования регламентов, положений, должностных инструкций, регламентирующих организацию деятельности на базе практики;

— своевременно информировать руководителя практики от кафедры обо всех ситуациях, препятствующих запланированному прохождению практики.

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

№ п/п	Типы профессиональных задач	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
1	Организационно-управленческий	В форме контактной работы. Составление индивидуального плана практики, согласование его с руководителем практики от филиала, разработка научного плана и программы проведения научного исследования.	26 ч 0,5 недели
2	Научно-исследовательский	В форме контактной и самостоятельной работы. В период прохождения практики проводится научно-исследовательская работа, согласно тематики ВКР (определяются цели и задачи исследования, определяются необходимые информационные источники, проводится анализ и оценка данных источников информации для проведения дальнейших	82 ч 1,5 недели

		экономических расчетов. В форме самостоятельной работы. Осуществляется теоретическое обоснование исследования (определяется круг научных проблем для исследования, теоретически обосновывается тема выпускной квалификационной работы, изучается научная литература, в том числе и иностранная, делается литературный обзор. Осуществляется подготовка научной статьи (доклада). Составляется письменный отчет о прохождении практики и его защита.	
	Итого		108 ч. 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 обучающемуся 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.

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 учебной практике осуществляется индивидуально.

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

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

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

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

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

Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Содержание основных разделов отчета определяется требованиями программы практики.

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

Структура отчета

1. Титульный лист (с указанием вида практики и места ее прохождения, ФИО и должности руководителя практики от кафедры и руководителя от организации, их подписей).

2. Характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику.

3. Характеристику проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики).

4. Новые знания, умения, практический, в т.ч. социальный опыт, приобретенные в процессе практики.

К отчету прилагаются:

1. Рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры и 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 и «Дневник студента по практике».

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

Студенты, не защитившие отчет по 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 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 (ПKN-2)	1.Осуществляет постановку исследовательских и прикладных задач.	<u>Задание 1 .</u> Изучение содержания части 1 НК РФ: Законодательство о налогах и сборах иные нормативные правовые акты о налогах и сборах. Личный кабинет налогоплательщика.
	2.Выбирает формы, методы и инструменты реализации исследовательских и прикладных задач.	<u>Задание 2.</u> Налоговая декларация и налоговый контроль. Взаимозависимые лица. Налоговый контроль в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами. Налоговый контроль в форме налогового мониторинга. Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение
	3.Демонстрирует владение современными информационными технологиями.	<u>Задание 3.</u> Заполните формы налоговых деклараций.
	4.Выбирает и использует необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от	<u>Задание 4.</u>

		<p>решаемых задач.</p> <p>5.Разрабатывает методические и нормативные документы на основе результатов проведенных исследований.</p>	<p>Составление статистической налоговой отчетности по утвержденным формам, в соответствии с порядком и сроками формирования.</p> <p><u>Задание 5.</u> Применяет формы налоговой отчетности установленные законодательством РФ. Разрабатывает состав налоговой декларации.</p>
Способность организации межличностных отношений межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур (УК-4)	к и	<p>1.Демонстрирует понимание разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p> <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 1.</u> Осуществляет взаимодействие с членами коллектива при составлении налоговой отчетности.</p> <p><u>Задание 2.</u> Ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.</p> <p><u>Задание 3.</u> Приобрести умения и навыки профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранной специальности на предприятии, учреждении, организации.</p>
Способность руководить работой команды, принимать организационно-управленческие решения для достижения поставленной цели, нести за них		<p>1. Организует работу в команде, ставит цели командной работы.</p>	<p><u>Задание 1.</u> Овладеть профессиональными навыками, необходимыми для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения</p>

ответственность (УК-5)	2.Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения. 3. Принимает ответственность за принятые организационно-управленческие решения.	<u>Задание 2.</u> Анализ и оценка информации, размещенной на сайте Управления Федеральной налоговой службы по РСО-Алания. Составление отчета.
------------------------	--	---

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.znaniy.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 \_\_\_\_\_ 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»

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 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)  
\_\_\_\_\_ учебной группы \_\_\_\_\_  
(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 проведение 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)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**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.