

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)**

Налоговый институт

Кафедра налогового администрирования и правового регулирования



Утверждаю
Проректор по учебной работе
Г.А. Шабанов
_____ 2017г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(тип - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

**по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
профиль налоги и налогообложение**

Программа учебной практики
рассмотрена и одобрена на заседании
кафедры налогового администрирования
и правового регулирования
26 января 2017 г. протокол № 6

Москва 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способ и формы ее проведения	3
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	12
4. Объем практики и ее продолжительность	17
5. Содержание учебной практики	17
6. Формы отчетности по практике	19
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике	24
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики 28	
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики	30
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	32
Приложения	34

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с ФГОС ВО, а также, в соответствии с учебным планом образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика учебная практика обучающихся является обязательным и одним из важнейших элементов подготовки бакалавров по профилю «Налоги и налогообложение».

Учебная практика осуществляется способом ознакомительной деятельности в структурных подразделениях Федеральной налоговой службы РФ, на предприятиях финансово-банковской и коммерческой сфер деятельности различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключенных между организацией и АНО ВО «Российский новый университет».

Учебная практика включает поисковую научно-исследовательскую и расчетно-аналитическую формы работ. Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения учебной практики – стационарный.

Программа учебной практики разработана в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37 с изменениями и дополнениями.

Конкретные формы прохождения учебной практики выражаются в самостоятельном выполнении производственных обязанностей по конкретной должности в соответствии с должностной инструкцией и под наблюдением руководителя практики; выполнении первичных операций, связанных с осуществлением заполнения документов, применяемых для налогового оформления и налогового контроля; изучении, обобщении и систематизации нормативных правовых актов, регулирующих функциональные обязанности по занимаемой должности; овладении практическими навыками принятия и

реализации профессиональных решений, анализе и контроле исполнения принятых решений по занимаемой должности.

1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

1) В процессе прохождения учебной практики и в целях закрепления теоретического курса студент обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в учреждении (организации) правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- регулярно вести дневник студента по учебной практике;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- собрать и систематизировать фактический материал для индивидуального задания;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать дифференцированный зачет по практике.

2) Компетенции обучающихся, формируемые в процессе прохождения учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующей профессиональной компетенции:

ПК-1 – способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ СПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Базовый уровень (1 этап) (уровень, обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПВО) – способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. (ПК-1) – I	<u>Владеть:</u> современными образовательными технологиями для решения профессиональных задач и саморазвития. Формами и методами самообучения и самоконтроля В (ПК-1) – I.1	Не владеет современными образовательными технологиями для решения профессиональных задач и саморазвития. Формами и методами самообучения и самоконтроля	Владеет современными образовательными технологиями для решения профессиональных задач и саморазвития. Формами и методами самообучения и самоконтроля	Владеет практическими навыками современными образовательными технологиями для решения профессиональных задач и саморазвития. Формами и методами самообучения и самоконтроля	Владеет практическими навыками современными образовательными технологиями для решения профессиональных задач и саморазвития. Формами и методами самообучения и самоконтроля
	<u>Владеть:</u> методами системного анализа; работой с литературой, научно-техническими отчетами, справочниками и другими информационными источниками. В (ПК-1) – I.2	Не владеет методами системного анализа; работой с литературой, научно-техническими отчетами, справочниками и другими информационными источниками.	Владеет методами системного анализа; работой с литературой, научно-техническими отчетами, справочниками и другими информационными источниками.	Владеет практическими навыками методами системного анализа; работой с литературой, научно-техническими отчетами, справочниками и другими информационными источниками.	Владеет практическими навыками методами системного анализа; работой с литературой, научно-техническими отчетами, справочниками и другими информационными источниками.
	<u>Владеть:</u> методами и приемами самоорганизации и дисциплины в получении и	Не владеет методами и приемами самоорганизации и дисциплины в по-	Владеет современными методами и приемами самоорганизации и дис-	Владеет практическими методами и приемами самоорганизации и дисци-	Владеет практическими методами и приемами самоорганизации и дисци-

	систематизации знаний; -методику самообразования. В (ПК-1) – I.3	лучении и систематизации знаний; -методику самообразования.	циплины в получении и систематизации знаний; -методику самообразования.	плины в получении и систематизации знаний; -методику самообразования.	плины в получении и систематизации знаний; -методику самообразования.
	<u>Владеть:</u> навыками самоорганизации и самообразования, навыками самостоятельной научно-исследовательской работы В (ПК-1) – I.4	Не владеет навыками самоорганизации и самообразования, навыками самостоятельной научно-исследовательской работы	Владеет современными навыками самоорганизации и самообразования, навыками самостоятельной научно-исследовательской работы	Владеет практическими навыками самоорганизации и самообразования, навыками самостоятельной научно-исследовательской работы	Владеет практическими навыками самоорганизации и самообразования, навыками самостоятельной научно-исследовательской работы
	<u>Уметь:</u> планировать, организовывать и контролировать свою профессиональную деятельность. У (ПК-1) – I.1	Не способен планировать, организовывать и контролировать свою профессиональную деятельность.	Способен планировать, организовывать и контролировать свою профессиональную деятельность.	Способен планировать, организовывать и контролировать свою профессиональную деятельность.	Способен работать в команде, планировать, организовывать и контролировать свою профессиональную деятельность.
	<u>Уметь:</u> разрабатывать и реализовывать учетную политику организации; участвовать в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера по организации и управлению учетной системой организации; планировать деятельность организации и под-	Не способен разрабатывать и реализовывать учетную политику организации; участвовать в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера по организации и управлению учетной системой организации; планировать деятельность организации и	Способен разрабатывать и реализовывать учетную политику организации; участвовать в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера по организации и управлению учетной системой организации; планировать деятельность организации и	Способен разрабатывать и реализовывать учетную политику организации; участвовать в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера по организации и управлению учетной системой организации; планировать деятельность организации и	Способен разрабатывать и реализовывать учетную политику организации; участвовать в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера по организации и управлению учетной системой организации; планировать деятельность

	разделений; У (ПК-1) –I.2	подразделе- ний;	подразделе- ний;	подразделе- ний;	организации и подразделе- ний;
	<u>Уметь:</u> формировать эффективную структуру бух- галтерской службы орга- низации; организовы- вать работу ис- полнителей учетных про- цессов на предприятии; контролиро- вать деятель- ность первич- ных учетных работников; У (ПК-1) –I.3	Не способен формировать эффективную структуру бухгалтер- ской службы организации; организовы- вать работу исполнителей учетных про- цессов на предприятии; контролиро- вать деятель- ность первич- ных учетных работников;	Способен формировать эффективную структуру бухгалтер- ской службы организации; организовы- вать работу исполнителей учетных про- цессов на предприятии; контролиро- вать деятель- ность первич- ных учетных работников;	Способен формировать эффективную структуру бухгалтер- ской службы организации; организовы- вать работу исполнителей учетных про- цессов на предприятии; контролиро- вать деятель- ность первич- ных учетных работников;	Способен формировать эффективную структуру бухгалтер- ской службы организации; организовы- вать работу исполнителей учетных про- цессов на предприятии; контролиро- вать деятель- ность пер- вичных учет- ных работни- ков;
	<u>Уметь:</u> собирать, об- рабатывать и анализировать учетную ин- формацию о финансово- хозяйственной деятельности организации; создавать базы данных по раз- личным учет- ным показате- лям функцио- нирования ор- ганизаций; разрабатывать системы внут- реннего доку- ментооборота организации; У (ПК-1) –I.4	Не способен собирать, об- рабатывать и анализиро- вать учетную информацию о финансово- хозяйствен- ной деятель- ности органи- зации; создавать ба- зы данных по различным учетным по- казателям функциони- рования орга- низаций; разрабатывать системы внутреннего документо- оборота орга- низации;	Способен частично собирать, об- рабатывать и анализиро- вать учетную информацию о финансово- хозяйствен- ной деятель- ности органи- зации; создавать ба- зы данных по различным учетным по- казателям функциони- рования орга- низаций; разрабатывать системы внутреннего документо- оборота орга- низации;	Способен собирать, об- рабатывать и анализиро- вать учетную информацию о финансово- хозяйствен- ной деятель- ности органи- зации; создавать ба- зы данных по различным учетным по- казателям функциони- рования орга- низаций; разрабатывать системы внутреннего документо- оборота орга- низации;	В совершен- стве собирать, обрабатывать и анализиро- вать учетную информацию о финансово- хозяйствен- ной деятель- ности органи- зации; создавать ба- зы данных по различным учетным по- казателям функциони- рования орга- низаций; разрабаты- вать системы внутреннего документо- оборота орга- низации;

	<p><u>Знать:</u> социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; 3 (ПК-1) – I.1</p>	<p>Не знает социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности</p>	<p>Знает частично социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности</p>	<p>Знает социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности</p>	<p>Знает всю социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности</p>
	<p><u>Знать:</u> современные концепции организации операционной деятельности и быть готовым к их применению; современную систему бухгалтерского учета 3 (ПК-1) – I.2</p>	<p>Не знает современные концепции организации операционной деятельности и быть готовым к их применению; современную систему бухгалтерского учета</p>	<p>Знает частично современные концепции организации операционной деятельности и быть готовым к их применению; современную систему бухгалтерского учета</p>	<p>Знает современные концепции организации операционной деятельности и быть готовым к их применению; современную систему бухгалтерского учета</p>	<p>Знает все современные концепции организации операционной деятельности и быть готовым к их применению; современную систему бухгалтерского учета</p>
	<p><u>Знать:</u> основы отношений внутри учетной системы на предприятии; готовить отчеты по результатам учетной информационно-аналитической деятельности; оценивать эффективность учетной системы предприятия 3 (ПК-1) – I.3</p>	<p>Не знает основы отношений внутри учетной системы на предприятии; готовить отчеты по результатам учетной информационно-аналитической деятельности; оценивать эффективность учетной системы предприятия</p>	<p>Знает частично основы отношений внутри учетной системы на предприятии; готовить отчеты по результатам учетной информационно-аналитической деятельности; оценивать эффективность учетной системы предприятия</p>	<p>Знает основы отношений внутри учетной системы на предприятии; готовить отчеты по результатам учетной информационно-аналитической деятельности; оценивать эффективность учетной системы предприятия</p>	<p>Знает основы отношений внутри учетной системы на предприятии; готовить отчеты по результатам учетной информационно-аналитической деятельности; оценивать эффективность учетной системы предприятия</p>

	<u>Знать:</u> экономические основы организации деятельности предприятия, иметь представление о различных системах налогообложения и их влияния на организацию учетного процесса на предприятии. З (ПК-1) – I.4	Не знает экономические основы организации деятельности предприятия, иметь представление о различных системах налогообложения и их влияния на организацию учетного процесса на предприятии.	Знает частично экономические основы организации деятельности предприятия, иметь представление о различных системах налогообложения и их влияния на организацию учетного процесса на предприятии.	Знает экономические основы организации деятельности предприятия, иметь представление о различных системах налогообложения и их влияния на организацию учетного процесса на предприятии.	Знает все экономические основы организации деятельности предприятия, иметь представление о различных системах налогообложения и их влияния на организацию учетного процесса на предприятии.
Повышенный уровень (2 этап) — способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих	<u>Владеть:</u> глубиной мышления достаточной для решения большинства практических задач В (ПК-1) – II.1	Не владеет глубиной мышления достаточной для решения большинства практических задач	Владеет глубиной мышления достаточной для решения большинства практических задач	Владеет глубиной мышления достаточной для решения большинства практических задач	Владеет в совершенстве глубиной мышления достаточной для решения большинства практических задач
	<u>Владеть:</u> способностью делать выводы и излагать мысли устно и письменно В (ПК-1) – II.2	Не владеет способностью делать выводы и излагать мысли устно и письменно	Владеет способностью делать выводы и излагать мысли устно и письменно	Владеет способностью делать выводы и излагать мысли устно и письменно	Владеет в совершенстве способностью делать выводы и излагать мысли устно и письменно
	<u>Владеть:</u> приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности. В (ПК-1) – II.3	Не владеет приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности.	Владеет приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности.	Владеет приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности.	Владеет в совершенстве приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности.

субъек- тов. (ПК-1)	<p><u>Владеть:</u> технологиями организации процесса самообразования; приемами и целями во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p> <p>В (ПК-1) – II.4</p>	<p>Не владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами и целями во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p>	<p>Владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами и целями во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p> <p>.</p>	<p>Владеет технологиями организации процесса самообразования; приемами и целями во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p>	<p>Владеет в совершенстве технологиями организации процесса самообразования; приемами и целями во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p>
	<p><u>Уметь:</u> планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.</p> <p>У (ПК-1) – II.1</p>	<p>Не способен планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.</p>	<p>Способен планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.</p>	<p>Способен планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.</p>	<p>Способен планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.</p>
	<p><u>Уметь:</u> самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.</p> <p>У (ПК-1) – II.2</p>	<p>Не способен самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.</p>	<p>Способен самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.</p>	<p>Способен самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.</p>	<p>Способен самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.</p>

	<p><u>Уметь:</u> реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях</p> <p>У (ПК-1) – П.3</p>	Не способен реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях	Способен реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях	Способен реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях	Способен реализовывать личностный творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях
	<p><u>Уметь:</u> давать необходимые рекомендации по составу затрат, относимых на себестоимость для целей налогообложения;</p> <p>У (ПК-1) – П.4</p>	Не способен давать необходимые рекомендации по составу затрат, относимых на себестоимость для целей налогообложения;	Способен давать необходимые рекомендации по составу затрат, относимых на себестоимость для целей налогообложения;	Способен давать необходимые рекомендации по составу затрат, относимых на себестоимость для целей налогообложения;	Способен давать необходимые рекомендации по составу затрат, относимых на себестоимость для целей налогообложения;
	<p><u>Знать:</u> содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>З (ПК-1) – П.1</p>	Не знает содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.	Знает содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.	Знает содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.	Знает содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.
	<p><u>Знать:</u> характеристики и механизмы процессов саморазвития и самореализации личности</p> <p>З (ПК-1) – П.2</p>	Не знает характеристики и механизмы процессов саморазвития и самореализации личности	Знает характеристики и механизмы процессов саморазвития и самореализации личности	Знает характеристики и механизмы процессов саморазвития и самореализации личности	Знает характеристики и механизмы процессов саморазвития и самореализации личности

	<u>Знать:</u> методические материалы, касающиеся предпринимательской и иной деятельности организаций и физических лиц; 3 (ПК-1) – П.3	Не знает методические материалы, касающиеся предпринимательской и иной деятельности организаций и физических лиц;	Знает методические материалы, касающиеся предпринимательской и иной деятельности организаций и физических лиц;	Знает методические материалы, касающиеся предпринимательской и иной деятельности организаций и физических лиц;	Знает методические материалы, касающиеся предпринимательской и иной деятельности организаций и физических лиц;
	<u>Знать:</u> социально-психологические особенности коллективного взаимодействия; 3 (ПК-1) – П.4	Не знает социальные особенности коллективного взаимодействия	Знает социальные особенности коллективного взаимодействия	Знает социально-психологические особенности коллективного взаимодействия	Знает социально-психологические особенности коллективного взаимодействия

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика является составной частью учебного плана образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Налоги и налогообложение».

В соответствии с ФГОС ВО учебная практика входит в Блок 2 (Б2.У.1) и является обязательной для выполнения. Учебная практика организуется и проводится на базе изучения дисциплин базовой и, частично, вариативной части. Практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков. Знания, умения и навыки, приобретенные обучающимися в ходе выполнения плана учебной практики, будут востребованы при последующем изучении дисциплин вариативной части.

В соответствии с профессиональной направленностью подготовки «Экономика», профиль налоги и налогообложение основными базами практики являются:

1. Федеральная налоговая служба (ФНС России)

Учебная практика студентов в центральном аппарате Федеральной налоговой службы в одном из управлений. Приступая к учебной практике, студент должен иметь представление об организационной структуре ФНС и ее

функциях, иметь знания по вопросам налоговой культуры, основам налогообложения, анализа финансовой деятельности.

Целью учебной практики студентов в ФНС России является: ознакомление с новейшими разработками по совершенствованию налогового администрирования в Российской Федерации, закрепление теоретических знаний о правовом механизме и методах обеспечения полноты и своевременности поступления налоговых платежей в бюджетную систему РФ, получение и развитие практических навыков контрольно-аналитической работы на макроуровне; сбор, изучение, обобщение и анализ фактического материала.

В период практики студенты должны ознакомиться с:

- а) основными функциями и полномочия управления, в котором проходит учебная практика;
- б) методическими рекомендациями для налоговых органов по проверке достоверности, представляемой организациями бухгалтерской и налоговой отчетности;
- в) 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;

2. Территориальные налоговые органы

2.1. Управление Федеральной налоговой службы (УФНС России) по субъекту Российской Федерации

При прохождении учебной практики в Управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации студенты должны изучить:

- состав и структуру управления, его функции и задачи, в т.ч. основных отделов (внутренних подразделений);
- формы и методы налогового администрирования (ознакомиться с методиками проверок, целесообразно при возможности принять участие в повторных выездных проверках налогоплательщиков организаций, проводимых

УФНС);

- формы и методы контроля за налоговым администрированием, осуществляемым нижестоящими инспекциями, ознакомиться с актами комплексных проверок, принятым по ним решениям и материалами по их реализации (выполнению), а также материалами по обобщению итогов контрольной работы налоговых органов;

2.2. Межрегиональные инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам

Учебная практика студентов может проходить в одной из межрегиональных инспекций ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам.

При прохождении учебной практики в межрегиональной ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам студент изучает и анализирует:

- состав и структуру инспекции, ее задачи и функции;
- критерии, отнесения налогоплательщиков к категории крупнейших в соответствующей отрасли, которая администрируется инспекцией;
- порядок постановки на учет крупнейших налогоплательщиков;
- ведение оперативно-бухгалтерского учета по видам налогов (сборов), уплачиваемых крупнейшими налогоплательщиками;

2.3. Инспекция Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления; инспекция Федеральной налоговой службы межрайонного уровня.

При прохождении практики в инспекции студент, прежде всего, знакомится с ее структурой, задачами и функциями, основными отделами, осуществляющими налоговое администрирование. Студент проходит практику на рабочем месте налогового инспектора. Целесообразна практика в отделах: контроля налогообложения организаций, контроля налогообложения физических лиц, учета и отчетности, работы с налогоплательщиками.

При прохождении практики в отделе налогообложения организаций студент должен изучить:

- задачи и функции отдела, распределение обязанностей между его

внутренними подразделениями ;

- формы и методы налогового администрирования налога на прибыль организаций, налога на добавленную стоимость, акцизов, единого социального налога, налога на имущество организаций и других региональных и местных налогов с организаций, дающих наиболее крупные суммы налоговых поступлений в бюджет;
- формы и методы контроля правильности, своевременности и полноты уплаты в бюджетную систему вышеуказанных налогов;

При наличии возможности студенту следует принять участие в камеральных и выездных проверках, проводимых инспекцией.

3. Консалтинговые организации(группы)

Цель учебной практики в консалтинговых организациях (группах) – приобретение практических навыков в организации и ведении деятельности в области налогового консультирования, овладение основными методами и приемами, применяемыми консультационными службами в работе с налогоплательщиками.

Студенты, проходящие учебную практику в консалтинговых организациях (консалтинговых фирмах, налоговых консультациях и др.), должны изучить и проанализировать:

- особенности деятельности центра (организации) налогового консультирования;
- реализацию прав и обязанностей налоговых консультантов;
- формы и методы взаимоотношений данных структур с налогоплательщиками и иными лицами, в том числе при консультировании порядка применения отдельных налогов;

При прохождении учебной практики в консультационном центре или аудиторской фирме студент должен приобрести практические навыки заполнения следующих документов:

- бланков бухгалтерской и налоговой отчетности, представляемой в налоговый орган;

- форм налоговых деклараций по налогам, уплачиваемым действующей (или условной) организацией за отчетный или налоговый период;
- расчетов авансовых платежей по налогам и определения сроков их уплаты;
- форм платежных документов на перечисление налогов в бюджетную систему РФ
- других документов и расчетов, выполненных студентом самостоятельно в период учебной практики.

Заполненные на основе фактического (или условного) материала формы документов прикладываются к отчету об учебной практике.

4. Налоговые отделы организаций

Основными задачами учебной практики студентов в налоговых отделах организаций является:

- 1) изучение порядка формирования и заполнения налоговых регистров;
- 2) получение практических навыков по исчислению налогов, в отношении которых организация выступает как налогоплательщик и как налоговый агент;
- 3) получение практических навыков по заполнению налоговых деклараций.

При прохождении практики в налоговых отделах организаций студент должен изучить:

- функции налоговых отделов или иных подразделений, в обязанности которых входят расчеты с бюджетом по налогам и сборам;
- организацию налогового планирования;

Базами практики могут быть и другие учреждения и организации. Их состав дополнительно устанавливается кафедрой.

При прохождении практики студенты могут работать в качестве дублера младшей должности государственной и муниципальной службы, а также занимать штатное место и самостоятельно выполнять порученную работу.

Выбор структурных подразделений, с работой которых, в первую очередь необходимо ознакомить практиканта, определяет руководитель практики от организации с учетом рекомендаций преподавателя-руководителя практики.

4.ОБЪЕМПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Продолжительность практики составляет:

Форма обучения	Продолжительность практики
Очная	2, 2/3 недели (6 семестр)
Заочная	2, 2/3 недели(8 семестр)

5.СОДЕРЖАНИЕПРАКТИКИ

Содержание учебной практики соответствует цели образовательной программы направления подготовки 38.03.01 Экономика профиля налоги и налогообложение в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

Дополнительно к программе по учебной практике, руководитель практики от кафедры может выдать обучающемуся индивидуальное задание по более углубленному изучению и анализу в соответствии вида деятельности организации.

Примерное поэтапное содержание учебной практики.

1 неделя. Изучение функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого обучающийся проходит практику.

Изучение характеристик направленности работы подразделения (места прохождения практики).

Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации по направлениям: организационно-правовая форма; миссия организации; сфера деятельности; характер работ и услуг; функции организации; организационная структура.

2 неделя.

Работа в качестве специалиста по налогообложению предполагает следующие виды работ:

- ознакомление с должностной инструкцией специалиста по налогообложению на предприятии;
- выполнение функций специалиста (по налогообложению) отдела.
- права и обязанности работников налоговых органов, взаимодействие налоговых органов с правоохранительными органами.
- виды налоговых проверок, документальное оформление налоговых проверок, порядок проведения налоговых проверок, правила оформления актов проверки;
- заполнение деклараций по видам налогам для юридического лица.

Работа в качестве помощника бухгалтера по бухгалтерскому учету предполагает следующие виды работ:

- учетная политика организации по бухгалтерскому учету;
- ведение бухгалтерского учета в соответствии с учетной политикой организации по отдельным участкам бухгалтерского учета (касса, расчетный счет, расчеты с поставщиками и подрядчиками, расчеты с покупателями и заказчиками ит.д.);
- составление ведомостей и бухгалтерской отчетности.

Работа в качестве практиканта в финансовой и (или) аналитической службах организаций предполагает следующие виды работ:

- организационно-экономическая характеристика организации; характер работ и услуг организации;
- проведение анализа имущества, денежных средств, обязательств, в зависимости от вида работ студента на практике;
- выводы и обоснования по результатам аналитических мероприятий.

3 неделя. Выводы и рекомендации о проделанной работе. Оформление выводов по содержанию и прохождению учебной практики. Формулирование предложений по улучшению деятельности организации и

прохождению практики.

Составление и оформление отчета по учебной практике.

Получение отзыва о прохождении практики от руководителя практикой от организации (печать организации и подпись руководителя).

Примерный рабочий график (план) проведения практики представлен в таблице 1.

Таблица 1

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность (18 раб дней)
1.	Учебная лекция – составление индивидуального задания	
2.	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ.	3
3.	Сбор материала, обработка и анализ.	10
4.	Подготовка и написание отчета по учебной практики	5

Общее методическое руководство и контроль за ходом учебной практики студентов осуществляется руководителями практики от образовательной организации.

Руководитель практики от АНО ВО «РосНОУ»:

- составляет индивидуальное задание и рабочий график (план) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий в ходе практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от предприятия:

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставляет материал, в соответствии индивидуального задания.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация учебной практики осуществляется руководителем практики от кафедры. Аттестация проходит в форме защиты отчета (дифференцированный зачет).

По результатам защиты выставляется оценка по четырехбалльной шкале.

Оценка фиксируется в ведомости и зачетной книжке студента.

В процессе оценки работы студента руководитель практики учитывает:

- полноту и качество оформления предоставляемых документов;
- содержание и правильность оформления предоставляемого отчета;
- характер и содержание отзыва руководителя практикой от организации;
- уровень теоретических и практических знаний студента, продемонстрированных при защите отчета о прохождении учебной практики.

По окончании практики студенты обязаны в установленный срок, в соответствии с учебным планом и нормативными документами АНО ВО «Российский новый университет», сдать в деканат:

1. Индивидуальное задание (Приложение 3).
2. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя практики от предприятия (с печатью предприятия и подписью руководителя практики от

предприятия) – по решению кафедры (Приложение 4).

4. Письменный отчет о прохождении практики.

Дневник о прохождении практики, который должен включать: а) общие сведения об учебной практике:

- фамилию, имя, отчество практиканта и руководителя практики от кафедры налогового администрирования, печать и подпись декана Налогового института;

- указание курса, специальности, специализации обучающегося;

- место прохождения практики (наименование организации);

- срок прохождения практики;

б) сведения о прохождении практики (сведения о месте и периоде прохождения практики, руководителе практики от организации):

- место прохождения практики (отдел, подразделение);

- период: начало и окончание практики;

- должность, фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации;

в) записи о работах, выполненных во время прохождения учебной практики:

- месяц, число;

- краткое содержание выполненных работ;

- подпись руководителя практики от организации;

г) характеристику работы практиканта руководителем по месту прохождения практики:

- указание степени теоретической подготовки;

- характеристику качества выполнения работ;

- оценку качества соблюдения дисциплины труда;

- указание недостатков, если они имели место;

- подпись руководителя организации с указанием фамилии, имени, отчества;

- печать организации;

- дату выдачи характеристики.

Образец Дневника учебной практики см. приложения 1-4.

1). Письменный отчет о прохождении учебной практики. Отчет должен включать:

а) введение:

- цель учебной практики;
- задачи практики;
- форма и способы проведения практики;

б) общая характеристика деятельности организации (места прохождения практики):

- нормативно-правовые основания деятельности организации;
- организационная структура управления организации;
- общая характеристика финансово-хозяйственной деятельности организации;
- режим работы и характеристика выполнения должностных обязанностей;

в) результаты ознакомительного анализа финансово-хозяйственной деятельности организации в соответствии с ее профилем деятельности:

- состава, динамики финансовых источников капитала и обязательств, оценка оптимальности его структуры;
- состава, структуры и динамики имущества организации, оценка качества активов;
- оценка финансового состояния;
- ликвидности и платежеспособности;
- эффективности управления денежными потоками;
- определение степени потенциальной угрозы банкротства;
- оценка уровня и динамики показателей деловой активности;
- анализ доходов, расходов и прибыли;
- анализ уровня и динамики рентабельности;

г) заключение:

- выводы о достижении цели и решению задач учебной практики;
- выводы об экономическом состоянии организации;
- выводы о полученных навыках и овладении умениями по направлению подготовки бакалавра;

д) список источников:

- нормативно-правовые акты;
- внутренние документы организации;
- учебники и учебные пособия;
- периодические издания;
- ресурсы сети Интернет;

е) приложения:

- аналитические таблицы;
- ведомости, бухгалтерская отчетность;
- копии финансово-экономических документов организации.

Образец Отчета по учебной практике см. приложения 5-6.

При прохождении учебной практики студенты должны:

- выполнять задания предусмотренные программой практики;
- выполнять индивидуальные задания, разработанные руководителем практики по согласованию с руководителем практики от организации;
- руководствоваться инструкциями руководителя практики от предприятия;
- вести дневник, в котором отражать содержание выполненных работ.

Записи в дневнике контролируются и визируются руководителем прак-

тики от организации.

Руководитель практики от предприятия организует прохождение практики студентом, оказывает практическую помощь в выполнении заданий программы практики и в подготовке отчета, дает отзыв о работе практиканта.

Руководитель практики от кафедры:

- проводит организационное собрание студентов для ознакомления с характером практики, ее направленностью и формами отчетности;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- от имени АНО ВО «Российский новый университет» оформляет договор с организацией о проведении практики;
- до начала практики выезжает в организацию для проведения мероприятий по приему студентов-практикантов;
- устанавливает связь с руководителем практики от предприятия и проводит подготовительные мероприятия по проведению практики;
- знакомит руководителя от организации с программой практики;
- согласует с руководством организации места (должности) студентов в подразделениях;
- контролирует явку студентов на практику;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении учебной практики.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Итоговая оценка – дифференцированный зачет – проводится с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенциями студентами.

Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении учебной практики является последовательное выполнение задания

практики, что предполагает овладение студентами необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений.

Промежуточная аттестация учебной практики осуществляется руководителем практики от кафедры и осуществляется в форме защиты отчета (зачет). Цель отчета – определение уровня полученных знаний и практических навыков. Отчет должен показать умение обучающегося использовать научный и методический аппарат разных дисциплин для решения комплексных расчетно-аналитических задач.

В отчете должны быть отражены итоги деятельности обучающегося во время прохождения учебной практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты по позициям программы с выводами и предложениями.

Критериями оценивания практики являются:

- 1). Достижение основных целей и задач, поставленных перед студентом в процессе прохождения практики.
- 2). Уровень сформированности профессиональных компетенций (коммуникативных, организаторских, исследовательских).
- 3). Проявление профессионально значимых качеств личности.
- 4). Качество и полнота выполнения всех заданий практики.
- 5). Уровень профессионального анализа и рефлексии.
- 6). Качество отчетной документации и своевременность ее сдачи.

Оценка выставляется по пятибалльной шкале. Итоговая оценка за прак-

тику выводится с учетом оценки руководителя практики от организации после просмотра отчетной документации и оценки за устное выступление на защите отчета.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в соответствии с расписанием Университета о пересдаче.

В случае невыполнения программы практики без уважительной причины или получения отрицательной оценки студенты могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза.

ФОС для промежуточного контроля по учебной практике

№	Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет
1	ПК-1 – способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	В (ПК-1) – I.1	Вопросы по методам самообучения и самоконтроля
		В (ПК-1) – I.2	Вопросы по методам системного анализа
		В (ПК-1) – I.3	Вопросы по методам и приемам самоорганизации и дисциплины в получении и систематизации знаний;
		В (ПК-1) – I.4	Вопросы по навыкам самостоятельной научно-исследовательской работы
2		У (ПК-1) – I.1	Вопросы по разработке и реализации учетной политики организации
		У (ПК-1) – I.2	Вопросы по разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера по организации и управлению учетной системой организации
		У (ПК-1) – I.3	Вопросы по формированию эффективной структуры бухгалтерской службы организации
		У (ПК-1) – I.4	Вопросы по разработке системы внутреннего документооборота орга-

			низации
3		З (ПК-1) – I.1	Вопросы по основам отношений внутри учетной системы на предприятии
		З (ПК-1) – I.2	Вопросы по социальной значимости своей будущей профессии
		З (ПК-1) – I.3	Вопросы по современной системе бухгалтерского учета
		З (ПК-1) – I.4	Вопросы по основе отношений внутри учетной системы на предприятии
4		В (ПК-1) – II.1	Вопросы по технологиям организации процесса самообразования
		В (ПК-1) – II.2	Вопросы по глубине мышления достаточной для решения большинства практических задач
		В (ПК-1) – II.3	Вопросы по способности делать выводы и излагать мысли устно и письменно
		В (ПК-1) – II.4	Вопросы по способам планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности
5		У (ПК-1) – II.1	Вопросы по формированию процесса овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.
		У (ПК-1) – II.2	Вопросы по планированию цели и установливанию приоритетов при выборе способов принятия решений с учетом условий
		У (ПК-1) – II.3	Вопросы по процессам овладения информацией
		У (ПК-1) – II.4	Вопросы по необходимым рекомендациям по составу затрат, относимых на себестоимость для целей налогообложения;
6		З (ПК-1) – II.1	Вопросы по методическим материалам, касающиеся предпринимательской и иной деятельности организаций и физических лиц.
		З (ПК-1) – II.2	Вопросы по содержанию процессов самоорганизации и самообразования
		З (ПК-1) – II.3	Вопросы по характеристике и механизму процессов саморазвития и самореализации личности
		З (ПК-1) – II.4	Вопросы по социально-психологической особенности коллективного взаимодействия

5. Документы, регламентирующие проведение учебной практики

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

- а) руководящие документы;
 - Федеральный Государственный образовательный стандарт высшего образования (направление подготовки 38.03.01 – «Экономика»);
 - Положение о практике студентов АНО ВО «Российский новый университет»;
- б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практик:
 - программа учебной практики студентов по направлению подготовки 38.3.1 – «Экономика» профиль налоги и налогообложение;
 - договор организации и проведение практик; (Приложение 2)
 - отчет о прохождении учебной практики, сброшюрованный вместе с титульным листом;

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями на этапе защиты отчета по учебной практике

Положительная оценка - выставляется студенту при наличии всех трех составляющих ФОС: договор или гарантийное письмо, дневник, отчет по учебной практике.

Неудовлетворительная оценка - выставляется студенту, если отчет написан с нарушениями требований (не отражены основные полученные результаты, или не отражены методы исследования и др.), отсутствуют все три составляющих ФОС. По результатам защиты практиканту выставляется дифференцированная оценка – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Оценка фиксируется в ведомости и зачетной книжке бакалавра.

Оценка	Характеристика ответа студента
Зачтено - отлично	Студент глубоко и всесторонне усвоил профессиональную компетенцию ПК-1; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью экономиста.
Зачтено - хорошо	Студент твердо усвоил профессиональную компетенцию ПК-1, грамотно и по существу излагает, опираясь на знания основной литературы; допускает незначительные неточности; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью экономиста; отчет составлен с незначительными нарушениями по оформлению.
Зачтено - удовлетворительно	Студент твердо усвоил профессиональную компетенцию ПК-1, по существу излагает, опираясь на знания только основной литературы; допускает несущественные ошибки и неточности; испытывает затруднения в практическом применении экономических понятий, категорий; частично владеет системой экономических понятии; отчет составлен с существенными нарушениями по содержанию и оформлению.
Незачтено-неудовлетворительно	Студент не усвоил значительной части профессиональную компетенцию ПК-1; допускает существенные ошибки и неточности; испытывает трудности в практическом применении знаний, умений и владения навыками; отчет составлен небрежно, отсутствие выводов.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Нормативные акты:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) Текст. : [федер. закон от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ : принят Гос. Думой 16 июля 1998 г. : одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г.] : офиц. текст : по состоянию на 28 дек. 2010г.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) Текст. : [федер. закон от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ : принят Гос. Думой 19 июля 2000 г. : одобр. Советом Федерации 26 июля 2000 г.] : офиц. текст : по состоянию на 7 марта 2011 г.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть первая от 30.11.94 г. №51-ФЗ, Часть вторая от 26.01.96 г. №14-ФЗ.

4. Налоговый кодекс Российской Федерации: Часть первая от 31.07.98 г. №146-ФЗ, Часть вторая от 05.08.00 г. №117-ФЗ.

5. Федеральный закон от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

а) основная литература:

1. Налоги и налогообложение: учебник. Авторы: под ред. Г.Б. Поляка, А.Н. Романова Издательство: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 г. 400 страниц.

2. Налоги и налоговое администрирование: учеб. для студентов вузов, И23 обучающихся по эконо. направлениям и специальностям / Федерал. налоговая служба, Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации ; под ред. М. В. Мишустина . – М. : Просвещение, 2015.- 912с.

3. Мешкова Д.А. Налогообложение организаций в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Мешкова Д.А., Топчи Ю.А.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2015.- 160 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35287>.-ЭБС «IPRbooks», попаролю

4. Паскачев А.Б. Налоги и налогообложение: учеб.пособие. Изд. 2-е, перераб.и доп. – М.: Издательство экономико-правовой литературы, 2013-436с.

б) дополнительная литература:

1. Горина Г.А. Специальные налоговые режимы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Горина Г.А., Косов М.Е.- Электрон. текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 128 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10510>.-ЭБС «IPRbooks»

2. Джамурзаев Ю.Д. Специальные налоговые режимы [Электронный ресурс]: практикум для бакалавров направления подготовки 080100.62 Экономика (профиль «Налоги и налогообложение»)/ Джамурзаев Ю.Д., Мусаелян А.К. – Электрон.текстовые данные.- Саратов: Вузовское образование, 2015. – 74 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30544>.- ЭБС «IPRbooks», попаролю

3. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Д.Г. Черник [и др.]. – Электрон.текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 369 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10501>.– ЭБС«IPRbooks»

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.cbr.ru/>
2. <http://www.budgetrf.ru/>
3. <http://www.nalog.ru/rn77/> – Официальный сайт Федеральной налоговой службы.
4. <http://www.minfin.ru/ru/> - Официальный сайт Министерства финансов
5. www.consultant.ru – общероссийская сеть распространения правовой информации(Консультант-Плюс);
6. www.gov.ru – официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ.

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

При проведении учебной практики по направлению подготовки 38.3.1 Экономика, профиль «Налоги и налогообложение», используются как традиционные образовательные технологии, так и информационные технологии, включающие перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, которые ориентируют на освоение компетенций в практическом аспекте образовательного процесса.

В ходе проведения учебной практики студентами используется:

- 1) разнообразное программное обеспечение:

1С: Предприятие, ABBYY Fine Reader 9.0 Professional Edition, Adobe Photoshop CS3, Adobe Premiere Pro CS, Adobe Reader, AutoCAD 2009 – Русский, Autodesk 3ds Max 2009, CA ERwin Data Modeler, CA Erwin Process Modeler, Code Gear RAD Studio 2009, Corel DRAW Graphics Suite X3, Mathcad

14, Mathematica, Microsoft Office 2007 Профессиональный плюс, Microsoft Office 2010 Project Professional, Microsoft SQL Server, Microsoft SQL Server 2008 Management Studio, Microsoft SQL Server 2008 R2 Enterprise Edition, Microsoft SQL Server 2008 R2 Express Edition, Microsoft Virtual PC 2007 SP1, Microsoft Virtual Studio 2010 Ultimate – RUS, Oracle, Project Expert 7 Tutorial, Statistica 6, VMware Player и др.

Для защиты компьютеров от вирусов используются антивирусные программы: Kaspersky WorkSpace Security, Avast Server Edition, Kaspersky Endpoint Security.

2) информационно справочные системы:

- Федеральная информационная адресная система XSD схемы выгрузки БД ФИАС в формате XML;
- автоматизированная информационная система «Налог»
- Консультант Плюс;
- Гарант;
- электронные образовательные ресурсы, формирующие контент электронной образовательной среды MOODLE;
- видео-лекции.

3) информационные технологии:

- обработки и передачи текстовой и числовой информации;
- накопления, хранения, передачи данных и распространения информации;
- автоматизации информационных процессов;
- электронного офиса;
- сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.) информационные технологии;
- технологии корпоративных информационных систем;
- электронного документооборота;
- гипертекстовые, мультимедийные, веб-технологии.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение учебной практики достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Студентам обеспечивается возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. В соответствии с заключаемым договором организации, учреждения и предприятия обеспечивают рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Для проведения практики предоставляется все необходимое материально-техническое обеспечение.

12. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от » от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных мате-

риалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Директору Налогового института
К.э.н. Сулейманову Д.Н.

от студента (ки) _____
(ФИО)

Направление подготовки «Экономика»
профиль «Налоги и налогообложение»
Группа _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу направить на прохождение учебной практики (тип: практика по
получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)
в _____

Телефон _____

Подпись студента
«___» _____ 201__ г.

Договор № _____ об организации и проведении практик

г. Москва

« ____ » _____ 201 ____ г.

_____,
(полное наименование предприятия (организации))
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице

(наименование) (должность)
_____, действующего на основании _____, с
(фамилия и инициалы) (Устава, доверенности № ____ дата)
одной стороны, и Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора по
учебной работе Шабанова Г.А., действующего на основании № 194 от 26 октября 2016 года, с
другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о
нижеизложенном:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Университета, обучающихся по следующим направлениям (специальностям) среднего профессионального и высшего образования: **по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Налоги и налогообложение»** в количестве ____ чел. по каждому указанному направлению, проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Университетом программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Университетом, а Университет - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Университета в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Университет.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

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

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

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

2.2. Университет обязан:

2.2.1. Не позднее чем за две недели до начала практики представить Организации по фамильный список студентов, направляемых на практику.

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.5.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до « _____ » 20 ____ г.
и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

5. Прочие условия

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора,

разрешаются путем переговоров Сторон.

5.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

6. Адреса и подписи Сторон

Университет

Организация

АНО ВО «Российский новый университет»

Юридический и фактический адрес:

105005, г. Москва, ул. Радио, 22

ИНН/КПП 7709469701/770901001

р/сч. 40703810738090103968

в ПАО «Сбербанк России» г. Москвы

к/сч. 30101810400000000225

БИК 044525225

Тел./факс 925-03-84, 434-66-05.

(полное наименование предприятия (организации))

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

ИНН _____

р/с _____

к/сч _____

БИК _____

Тел./факс _____

Шабанов Г.А.
МП

(ФИО)
МП

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения практики

ФИО студента

Направление подготовки/специальность: Экономист

Направленность (профиль)/специализация: Налоги и налогообложение

Вид практики: учебная

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Наименование структурного подразделения: _____

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Содержание практики: _____

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1	Освоить современные образовательные технологии для решения профессиональных задач и саморазвития, формы и методы самообучения и контроля	В(ПК-1)-I.1	(Срок выполнения) 20.02.17-10.03.17 (образец)	Выполнено/ Не выполнено (образец)
2	Получить навыки самоорганизации и самообразования, навыки самостоятельной научно-исследовательской работы над ВКР	В(ПК-1)-I.4		
3	Освоить технологии процесса самообразования; приемы и цели во временной перспективе, способы планирования, организацию, самоконтроль и самооценку деятельности	В(ПК-1)-II.4		
4	Уметь планировать, организовывать и контролировать свою профессиональную деятельность	У(ПК-1)- I.1		
5	Уметь собирать, обрабатывать	У(ПК-1)- I.4		

	и анализировать учетную информацию о финансово-хозяйственной деятельности организации; создавать базы данных по различным учетным показателям функционирования организаций; разрабатывать системы внутреннего документооборота организации			
6	Уметь самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	У(ПК-1)-П.2		
7	Знать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности	З(ПК-1)-I.1		
8	Знать экономические основы организации деятельности предприятия, иметь представление о различных системах налогообложения и их влияния на организацию учетного процесса на предприятии	З(ПК-1)-I.4		
9	Уметь сформулировать необходимые рекомендации по составу затрат, относимых на себестоимость для целей налогообложения	У(ПК-1)-П.4		

Руководитель практики
от АНО ВО «Российский новый университет»

(подпись)

ФИО

«Согласовано»

Руководитель практики от организации
(В случае, если практика организована
профильной организацией)

(подпись)

ФИО

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)**

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
профиль Налоги и налогообложение

Москва

Пример заполнения 2-ой страницы дневника

Фамилия: Аверченко
Имя,отчество: Анастасия Павловна
Курс: третий(четвертый)
Направление: Экономика
Профиль: Налоги иналогообложение
Местопрактики: Инспекция ФНС России № 10 –ЦАО
Срок прохождения практики: три недели
Руководитель практики: к.э.н. Самойлов Илья Николаевич

М.П.
Директор Института

«5» _____ мая 2017г.

_____ Д.Н.Сулейманов

I. Прохождение практики

- 1. Учебную практику проходил:** в Инспекции ФНС России № 10 - ЦАО в должности старшего специалист 3 разряда
- 2. Начало практики:** «12» _____ мая 2017г.
- 3. Окончание практики:** «3» _____ июня 2017г.
- 4. Руководитель практики организации:** Главный государственный налоговый инспектор Романов Никита Александрович

Пример заполнения записей о выполненных работах

**II. Записи о работах, выполненных
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя
1 неделя		
1 день 2 день 3 день 4 день 5 день 6 день 7 день		
2 неделя		
1 день 2 день 3 день 4 день 5 день 6 день 7 день		
3 неделя		
1 день 2 день 3 день 4 день		

**III. Характеристика работы студента руководителем
по месту прохождения практики
(с указанием степени его теоретической подготовки, качества
выполнения работы, дисциплины труда и недостатков,
если они имели место)**

Практикант Аверченко А.П проходила учебную практику в Инспекции ФНС России № 10 - ЦАО г. Москвы в период с 12 мая 2017 г. по 3 июня 2017 г. в должности практиканта в камеральном отделе.

В целях адаптации для работы в организации и в соответствии с индивидуальным заданием практикантом самостоятельно освоены:

Основные документы, инструкции (указать какие)

Основы работы (указать, перечислить виды, формы, типы)

В соответствии с индивидуальным заданием практикантом самостоятельно выполнены работы: по обновлению, разработке, обеспечению, поддержке, разбору, анализу... (указать)

Во время прохождения практики практикант (не) проявил: Хорошие теоретические знания по.... (указать),

Аккуратность и пунктуальность при выполнении работ по (указать), (не) умение самостоятельно изучать ... и осваивать ...(указать).(не) желание и (не) умение проводить работу по ... (указать).

Организаторские способности, ответственность при выполнении поставленных задач, дисциплинированность и умение работать в коллективе.

Замечаний к практиканту нет. Рекомендуем работу практиканта за время прохождения учебной практики оценить как отличную (хорошую, удовлетворительную, неудовлетворительную).

Подпись руководителя _____

Печать

«3» _____ июня 2017г.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)**

Налоговый институт

Кафедра налогового администрирования и правового регулирования

Отчет по учебной практике
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
профиль Налоги и налогообложение

Выполнено обучающимся
_____ курса _____ группы

(Ф.И.О., подпись обучающегося)

Руководитель практики
от базы практики:

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики
от института:

(Ф.И.О., подпись)

Москва 2017

Пример оформления содержания отчета по учебной практике

Содержание	
Введение.....	3
1. Общие сведения о деятельности Федеральной налоговой службы России.....	6
1.1 Основные положения и организационная структура ФНС России.	6
1.2 Характеристика ИФНС России №1 по г. Москве.....	10
1.3 Миссия и цели ИФНС России №1 по г. Москве.....	12
2. Анализ и оценка деятельности ИФНС России №1 по г. Москве.....	14
2.1 Сравнительный анализ деятельности ИФНС России №1 по г. Москве и других налоговых инспекций.....	14
2.2 Оценка деятельности структурных подразделений ИФНС России №1 по г. Москве.....	17
Заключение.....	20
Список источников литературы	22

Пример оформления иллюстраций и таблиц

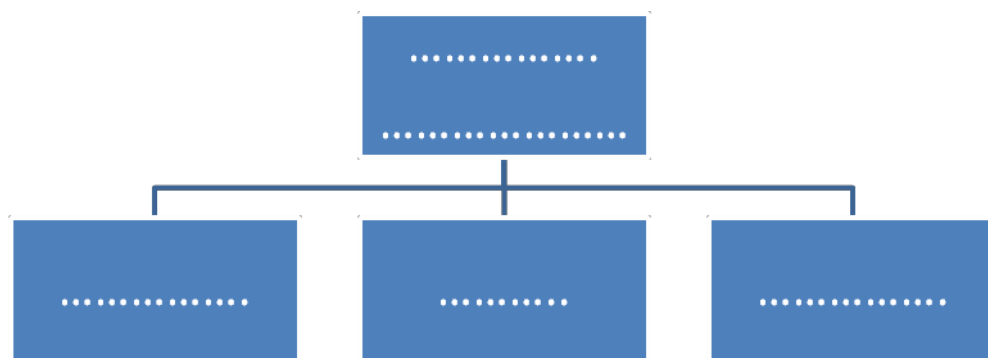


Рис. 1 Структура

Организация ведения реестров

Реестры	Орган, ответственный за ведение реестра	Орган, отвечающий за обновление данных

Пример оформления приложения

**Перечень функциональных операций
сотрудников отдела**

Условное обозначение функциональных операций	Содержание функциональных операций
Ф1	Общее делопроизводство
Ф2	Прием, обработка налоговой отчетности
Ф3	Формирование и ведение архива документов по налогоплательщикам
...	
Ф10	Учет и проверка сведений по видам налогов
...	
...	
...	