

Государственное образовательное автономное учреждение
высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра экономической теории, регионалистики и правового регулирования
экономики

Головин А.А., Канунникова Н.А.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
«ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ «ЭКОНОМИКА»
ПРОФИЛЬ «НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ»**

Курск 2016

УДК

ББК

Авторы:

Головин Алексей Анатольевич – д.э.н., профессор кафедры экономической теории, регионалистики и правового регулирования экономики Курской академии государственной и муниципальной службы.

Канунникова Наталья Алексеевна – старший преподаватель кафедры экономической теории, регионалистики и правового регулирования экономики Курской академии государственной и муниципальной службы.

Рецензенты:

Толстых Ирина Владимировна – к.э.н., профессор кафедры экономической теории, регионалистики и правового регулирования экономики Курской академии государственной и муниципальной службы.

Петрачкова Юлия Леонидовна – к.э.н., зав. кафедрой «Экономики и менеджмента» АНО ВПО «Белгородский университет кооперации, экономики и права»

В учебно-методическом пособии определён порядок прохождения практики студентами направления подготовки «Экономика» профиль «Налоги и налогообложение»

Рекомендовано межкафедральным учебно-методическим советом для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Экономика» профиль «Налоги и налогообложение».

Учебно-методическое пособие «Прохождение практики обучающимися направления подготовки «Экономика» профиль «Налоги и налогообложение»/ Головин А.А., Канунникова Н.А. – Курск: Изд-во Академии госслужбы, 2016. – 47 с.

© А.А. Головин, 2016

© Н.А. Канунникова, 2016

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2016

Содержание

1. Общие положения	4
2. Цели и задачи практики	6
3. Способы и формы проведения практики	7
4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	8
5. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования	10
6. Структура и содержание учебной практики	11
7. Место проведения практики	23
8. Руководство практикой, права и обязанности обучающихся	24
9. Форма отчетности по учебной практике	27
10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	29
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	32
12. Источники в сети Интернет и информационные технологии используемые при проведении практики	37
13. Материально-техническое обеспечение учебной практики	37
14. Иные сведения и (или) материалы по практике	37
15. Документы для прохождения практики	40

1. Общие положения

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль подготовки «Налоги и налогообложение» раздел основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО) программы бакалавриата Блок 2 «Практики» относится полностью к вариативной части программы. Практики представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций обучающихся.

Для студентов направления подготовки «Экономика» профиль «Налоги и налогообложение» предусмотрены следующие виды практики:

- учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков);
- производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности);
- преддипломная практика.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающихся 3 курса направления подготовки «Экономика» профиль «Налоги и налогообложение» Курской академии государственной и муниципальной службы проводится в налоговых органах в шестом семестре после прохождения теоретического курса и сдачи слушателями всех экзаменов, зачетов, предусмотренных учебным планом.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающихся 4 курса направления подготовки «Экономика» профиль «Налоги и налогообложение» Курской академии государственной и

муниципальной службы проводится в налоговых органах в восьмом семестре после прохождения теоретического курса и сдачи слушателями всех экзаменов, зачетов и курсовых работ, предусмотренных учебным планом.

Преддипломная практика обучающихся 4 курса направления подготовки «Экономика» профиль «Налоги и налогообложение» Курской академии государственной и муниципальной службы проводится в налоговых органах в восьмом семестре после прохождения теоретического курса и сдачи слушателями всех экзаменов, зачетов и курсовых работ, предусмотренных учебным планом.

Обучающиеся проходят практику в соответствии с программой, разработанной и утвержденной на кафедре. За время практики каждым обучающимся выполняется одно или несколько индивидуальных заданий по более углубленному изучению отдельных сторон деятельности налоговых органов.

Практика является важной составной частью учебного процесса, выполнение которой строго обязательна.

Практика должна раскрыть перед студентами особенности и специфику деятельности налоговых органов, способствовать развитию и проявлению у них творческой и научно-исследовательской инициативы, направлений на решение важнейших задач в области деятельности налоговых органов.

Практика должна способствовать закреплению и углублению знаний и умений, полученных обучающимися в ходе теоретического обучения, а также приобретению практических навыков контрольной работы налоговых органов.

После завершения практики, по итогам практики обучающиеся представляют на кафедру отчет, подтверждающий документ (дневник) о прохождении практики и отзыв за подписью руководителя практики от организации. Данная подпись должна быть заверена печатью организации. Обучающийся должен защитить подготовленный отчет по практике.

Непредставление отчета по практике и получение неудовлетворительной оценки при защите отчета по практике приравнивается к несдаче экзамена и дает право поставить вопрос об отчислении обучающегося.

Учебно-методическое пособие составлено в соответствии с требованиями ФГОС ВО, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного протоколом Ученого Совета Курской академии государственной и муниципальной службы от 02 февраля 2016, содержанием основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Налоги и налогообложение». Учебно-методическое пособие определяет: порядок организации и проведения практики обучающихся, вид практики, способ и форму ее проведения, формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ОПОП ВО по программе бакалавриата 38.03.01 «Экономика» профиль «Налоги и налогообложение», направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций.

2. Цели и задачи практики

Практика способствует закреплению и углублению теоретических и методологических приемов и знаний в области контрольной работы налоговых органов.

Целью учебной практики обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Налоги и налогообложение» является

получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых и управленческих вопросов;
- получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых норм права и об особенностях разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами тех государственных органов, в которых обучающиеся проходят практику;
- получение информации об особенностях работы конкретной организации или учреждения, в котором обучающиеся проходят практику;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- знакомство с вопросами техники безопасности и правилами внутреннего распорядка конкретного предприятия (организации).

Цель производственной практики обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Налоги и налогообложение» состоит в закреплении и углублении теоретических знаний по экономике; приобретении практических профессиональных навыков и умений, опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых и управленческих вопросов;

- получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых норм права и об особенностях разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами тех государственных органов, в которых обучающиеся проходят практику;

- получение информации об особенностях работы конкретной организации или учреждения, в котором обучающиеся проходят практику;

- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;

- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;

- знакомство с вопросами техники безопасности и правилами внутреннего распорядка конкретного предприятия (организации).

Цель преддипломной практики обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль подготовки «Налоги и налогообложение» состоит в получении первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, а также подготовку информационной базы для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам;

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых и управленческих вопросов;

- получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых норм права и об особенностях разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами тех государственных органов, в которых обучающиеся проходят практику;

- получение информации об особенностях работы конкретной организации или учреждения, в котором обучающиеся проходят практику;

- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;

- изучение конкретной производственной и другой деловой документации и создание информационной базы для написания выпускной квалификационной работы;

- знакомство с вопросами техники безопасности и правилами внутреннего распорядка конкретного предприятия (организации).

Учебная практика базируется на изучении следующих дисциплин: «Бухгалтерский учет и анализ», «Финансы», «Экономика труда», «Теория и история налогообложения», «Федеральные налоги и сборы с организаций», «Региональные и местные налоги», «Налоговые системы зарубежных стран», «Налогообложение физических лиц» и др. Изучение данных дисциплин готовит обучающихся к освоению содержательной стороны практических действий, осуществляемых в рамках исполнения должностных полномочий.

Производственная практика базируется на изучении следующих дисциплин: «Маркетинг», «Менеджмент», «Методика и практика исчисления налогов», «Организация и методика проведения налоговых проверок», «Налоговый учет, отчетность и аудит», «Анализ финансовой отчетности», «Финансовый менеджмент» и др.

Сроки проведения практики устанавливаются Академией госслужбы в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком. До прохождения практики, кафедра проводит собрание обучающихся по порядку прохождения и документационному оформлению практики.

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести практические навыки, умения и компетенции.

3. Способы и формы проведения практики

3.1. Способы проведения практики:

стационарная;

выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Академии госслужбы либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен вуз.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен вуз.

3.1.2. При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

3.2. Практика проводится в следующих формах:

дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность налоговой службы и (или) предприятия (организации), которые являются базой практики для студента;

- организационную и функциональную структуру налоговой инспекции или предприятия, где проходит практика;

- методы формирования налоговой базы и расчета налоговых поступлений в консолидированный бюджет РФ, консолидированный бюджет

региона, местные бюджеты;

- методы комплексного анализа и оценки всех составляющих деятельности налоговых органов и (или) предприятия (организации);

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь;

- оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

- составлять, анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую, налоговую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий (организаций) различных организационно-правовых форм, и использовать полученные сведения в целях обоснования налоговых мероприятий и для принятия управленческих решений;

- выбрать инструментальные средства для сбора и обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;

- сформировать систему показателей с использованием современных технологий сбора и обработки информации в целях комплексной оценки деятельности налоговой инспекции или предприятия (организации);

владеть:

- навыками работы с Налоговым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами;

- навыками анализа различных экономических явлений, юридических фактов, правовых норм и налоговых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

- навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;

- навыками адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

Обучающийся в результате прохождения учебной практики должен обладать:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

- способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

- способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2).

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Обучающийся в результате прохождения производственной практики должен обладать:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом

основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

- способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

- способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);

- способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-6).

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

Обучающийся в результате прохождения преддипломной практики должен обладать:

- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

- способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

- способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2);

- способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности

предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);

- способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8).

5. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика относится к вариативной части ОПОП ВО. Проводится в период, определенный учебными планами и календарными учебными графиками на учебный год.

6. Структура и содержание учебной практики

Практика для студентов 3 курса проводится после окончания летней сессии. Продолжительность учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет 2 недели.

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	Продолжительность в неделях
Общая трудоемкость	3 (108)	2
Контрольные формы	Зачет	Зачет

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<i>Подготовительный этап.</i> Организационные	Написание и корректировка плана работы по практике. Изучение правил внутреннего	Информирование кафедры о месте прохождения

	мероприятия, установочная конференция.	трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. 8 часов	практики
2	<i>Ознакомительный этап.</i> Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения.	Изучение системы и структуры исследуемого органа государственной власти (налоговой инспекции) или предприятия; анализ функциональной и организационной структуры; составление схемы, отражающей организационную структуру организации и т.п.; изучение документов 44 часа	Отчет и дневник практики.
3	<i>Экспериментальный этап.</i> Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, наблюдения, обработка и анализ полученной информации.	Выполнение индивидуального задания по практике. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики. 48 часов	Отчет и дневник практики.
4	<i>Заключительный этап.</i> Организационные мероприятия: итоговая	Систематизация собранного материала. Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем	Итоговый отчет по практике, дневник практики. Отзыв-характеристика по месту прохождения

конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования	практики от организации. Получение отзыва-руководителя практики	практики. Защита отчета (может сопровождаться видео презентацией)
8 часов		

Практика для студентов 4 курса проводится после окончания зимней сессии. Продолжительность производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 2 недели.

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	Продолжительность в неделях
Общая трудоемкость	3 (108)	2
Контрольные формы	Зачет	Зачет

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<i>Подготовительный этап.</i> Организационные мероприятия, установочная конференция.	Написание и корректировка плана работы по практике. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. 8 часов	Информирование кафедры о месте прохождения практики
2	<i>Ознакомительный</i>	Изучение системы и	Отчет и дневник

	<p><i>этап.</i></p> <p>Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения.</p>	<p>структуры исследуемого органа государственной власти (налоговой инспекции) или предприятия; анализ функциональной и организационной структуры; составление схемы, отражающей организационную структуру организации и т.п.; изучение документов</p> <p>44 часа</p>	<p>практики.</p>
3	<p><i>Экспериментальный этап.</i></p> <p>Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, наблюдения, обработка и анализ полученной информации.</p>	<p>Выполнение индивидуального задания по практике. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.</p> <p>48 часов</p>	<p>Отчет и дневник практики.</p>
4	<p><i>Заключительный этап.</i></p> <p>Организационные мероприятия: итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования</p>	<p>Систематизация собранного материала. Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва руководителя практики</p> <p>8 часов</p>	<p>Итоговый отчет по практике, дневник практики. Отзыв-характеристика по месту прохождения практики. Защита отчета (может сопровождаться видео презентацией)</p>

Преддипломная практика для студентов 4 курса проводится после окончания зимней сессии и прохождения производственной практики. Продолжительность преддипломной практики составляет 2 недели.

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	Продолжительность в неделях
Общая трудоемкость	6(216)	4
Контрольные формы	Зачет	Зачет

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<i>Подготовительный этап.</i> Организационные мероприятия, установочная конференция.	Написание и корректировка плана работы по практике. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. 8 часов	Информирование кафедры о месте прохождения практики
2	<i>Ознакомительный этап.</i> Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения.	Изучение системы и структуры исследуемого органа государственной власти (налоговой инспекции) или предприятия; анализ функциональной и организационной структуры; составление схемы, отражающей организационную структуру организации и т.п.; изучение документов 50 часов	Отчет и дневник практики.
3	<i>Экспериментальный</i>	Выполнение индивидуального	Отчет и дневник

	<i>этап.</i> Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, наблюдения, обработка и анализ полученной информации.	задания по практике. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде сбора, систематизации, обработки и анализа информационной базы по выбранной теме ВКР, реализуемых обучающимся на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики. 150 часов	практики.
4	<i>Заключительный этап.</i> Организационные мероприятия: итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования	Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва руководителя практики 8 часов	Итоговый отчет по практике, дневник практики. Отзыв-характеристика по месту прохождения практики. Защита отчета (может сопровождаться видео презентацией)

На подготовительном этапе практики, обучающиеся с помощью ответственного руководителя (от Академии госслужбы, от кафедры) выбирают места прохождения практики и составляют предварительный план ее прохождения. По его итогам каждый обучающийся должен: знать сроки прохождения практики, изучить программу практики, знать требования к формам отчетности и сроки ее сдачи.

На втором этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения задач и функций организации. На этом этапе производится изучение структуры, функций, цели, задач, полномочий и ответственности данного органа; составление схем, отражающих функциональную и организационную структуру и т.п. Для

успешного осуществления первого этапа практики обучающемуся может быть рекомендовано использовать статистическую налоговую отчетность.

На третьем этапе практики обучающийся обязан собрать и проанализировать по теме дипломной работы статистическую отчетность организации и сравнить ее со среднестатистическими показателями, выявить тенденции и направления налоговой политики, изучить механизм налогового администрирования и его результаты, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности органа/ структурного подразделения. В отчете обучающимся должен быть представлен квалифицированный анализ динамики и структуры налоговых поступлений с объяснением причин их снижения или повышения, и проблем, возникающих при исполнении плана по налогам и сборам, разработан и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Если речь идет о предприятии – анализ налогового поля с объяснением причин недопоступлений по отдельным налогам. Все это может составить основу отчета обучающегося о практике.

Руководителем практики от кафедры или от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей организации – базы практики. Источниками информации на втором этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов органа (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

На третьем этапе практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимися на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом практики становится оформление (например, в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета

К видам учебной работы на практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и описательного материала, наблюдения, выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

Ниже приведен перечень вопросов, подлежащих обязательному изучению и изложению в отчете о прохождении практики:

1. Экономическая характеристика базы практики. Основные показатели работы организации:

- направления деятельности, цели, задачи, функции, кадровый потенциал, делопроизводство;

- динамика и структура налоговых поступлений (для налоговой инспекции) или налоговое поле (для организации);

2. Описание одного из элементов налоговой системы по выбранной обучающемуся теме дипломной работы:

- место и роль элемента в налоговой системе России;

- основные цели его введения в налоговую систему, решаемые им задачи налоговой политики;

- нормативно-правовая база, обосновывающая применение этого элемента в налоговой системе России (по теме дипломной работы), или в организации, учетная политика (приказ).

3. Анализ статистической отчетности в соответствии с индивидуальным заданием и выводы;

- место и роль налога или значение налоговых отношений (по теме дипломной работы) в налоговой системе России и зарубежных стран (определяется при анализе статистической отчетности организации и сравнении ее со статистическими данными РФ или других регионов);

- основные, выявленные в результате анализа, проблемы и предложения по их решению.

4. Расчет показателей эффективности работы организации и анализ их в сравнении с общерегиональными и общероссийскими.

7. Место проведения практики

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется кафедрой экономической теории, регионалистики и правового регулирования экономики Академии госслужбы на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Практика может быть проведена непосредственно структурных подразделениях Академии госслужбы.

Обучающиеся проходят практику в соответствии с рекомендациями руководителя практики от кафедры.

Изменение места прохождения практики производится в исключительных случаях.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год. Сроки практики утверждаются в ОПОП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

8. Руководство практикой, права и обязанности обучающихся

Для руководства практикой, проводимой на кафедре экономической теории, регионалистики и правового регулирования экономики Академии госслужбы, назначается руководитель (руководители) практики от Академии госслужбы из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу вуза.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации,

назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии госслужбы, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Академии госслужбы), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Выпускающей кафедрой для бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика, профиль подготовки «Налоги и налогообложение» является кафедра экономической теории, регионалистики и правового регулирования экономики.

8.1. Руководитель практики от кафедры экономической теории, регионалистики и правового регулирования экономики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- обеспечивает обучающихся индивидуальными заданиями, выполняемыми в период 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 ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- обеспечивает методическое руководство практикантами, проведение установочных конференций и итоговых конференций по результатам практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от вуза назначается в порядке, установленном в Академии госслужбы.

8.2. 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;

- осуществляет непосредственное ежедневное руководство практикантом, проверку дневника практики;

- оформляет отзыв от профильной организации. Данный отзыв оформляется на отдельном листе по правилам, принятым в данной организации и прилагается к отчету о практике, а также отражается на последнем листе в дневнике и заверяется печатью и подписью руководителя от профильной организации практики.

Отзыв руководителя практики от профильной организации может содержать в себе:

- характеристику обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;

- направления дальнейшего совершенствования подготовки обучающегося в вузе, недостатки и пробелы в этой подготовке.

8.3. Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся, направляемые на практику, имеют право на:

- обеспечение персональным рабочим местом;

- возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики от профильной организации и вуза;

- возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Обучающиеся, направляемые на практику, обязаны:

- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- вести дневник практики, полностью выполнить намеченную программу;

- представить руководителю практики от кафедры обязательные документы о прохождении практики (отчет и дневник практики, отзыв с места прохождения практики).

9. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по практике является письменный отчет по практике.

Структура отчета включает введение и несколько пунктов (как правило, от двух до четырех).

Во введении студент обосновывает актуальность выбранной темы и ее связь с выполненной в ходе прохождения практики работой.

Отчет, помимо описательной части должен содержать материал аналитического характера (таблицы, рисунки, графики, диаграммы и пояснения к ним) о результатах деятельности конкретного подразделения организации, только в этом случае студент может претендовать на высокую оценку.

Содержательная часть отчета оформляется на стандартных листах белой бумаги форматом А4 на одной стороне с полями: верхнее – 2,0 см для проставления страниц; левое – 2,5 см для переплета; правое – 1,0 см; нижнее – 2,0 см. При распечатке на принтере предусматривается размер шрифта 14.

Титульный лист оформляется по установленному в академии образцу.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, номер страницы проставляется арабскими цифрами по центру вверху листа. Таблицы, рисунки, диаграммы, бланки, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию.

Все иллюстрации (диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др.) именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией арабскими цифрами под рисунком. Текст названия располагается внизу рисунка.

Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается после слова “Таблица”. Для каждого показателя, включенного в таблицу, должны быть указаны используемые единицы измерения.

Таблицы и рисунки следует помещать после первого упоминания о них в тексте отчета непосредственно сразу в текстовом промежутке или на отдельных листах. Они размещаются так, чтобы с ними можно было работать без разворота отчета. Если такое размещение в отчете невозможно, то их следует располагать в Приложении.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово “Приложение” с последовательной нумерацией прописными буквами, например, “Приложение А”, “Приложение Б” и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать не расшивая отчет.

Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается и после успешной защиты регистрируется и хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль осуществляется путем регулярного наблюдения за работой обучающегося по программе практики и выполнению индивидуального задания, а также посредством периодических проверок правильности ведения дневника, собранного информационного и другого материалов и подготовки отчета.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Оценка выставляется с учетом итогов работы обучающегося, а также с учетом качества представленных материалов практики.

Промежуточная аттестация практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося. Для получения положительной оценки, обучающиеся должен полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию. Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

Непредставление отчета по практике и получение неудовлетворительной оценки при защите отчета по практике приравнивается к несдаче экзамена и дает право поставить вопрос об отчислении обучающегося.

Наличие у руководителей существенных замечаний (пропуски работы без уважительных причин, отсутствие записей в дневнике, некачественное выполнение предусмотренных программой практики этапов и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении) является основанием

для внесения в дневник соответствующих замечаний с установлением обучающемуся кратчайших сроков устранения замеченных недостатков.

Защита итогов практики проходит в форме свободного собеседования.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Место расположения организации, юридический и фактический адрес;
2. Полное наименование организации;
3. Ф.И.О. руководителя;
4. Юридическая форма организации;
5. Организационная структура организации;
6. Функциональная структура;
7. Структурное подразделение, в котором обучающиеся проходили практику, его задачи и функции;
8. Ф.И.О. руководителя практики от организации;
9. Основные показатели работы организации (сообщение строится в зависимости от специфики отрасли);
10. Показатели, рассчитанные обучающимся, в ходе прохождения практики и анализа отчетности организации.
11. Изложение собственной деятельности во время прохождения практики;
12. Удалось ли внести практические предложения по улучшению работы организации;
13. Выводы по результатам практики;
14. Предложения обучающегося по улучшению/изменению в программе практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

По результатам практики обучающиеся получают оценку, которая складывается из следующих показателей:

– оценка психологической готовности обучающихся к работе в современных условиях (оцениваются мотивы, движущие обучающимся в работе, его понимание целей и задач, стоящих перед современным специалистом по управлению предприятиями и организациями);

– оценка готовности обучающихся к работе в современных условиях (оценивается общая методическая, теоретическая подготовка по проведению научных исследований);

– оценка умений планировать свою деятельность (учитывается умение обучающихся прогнозировать результаты своей деятельности, учитывать реальные возможности и все резервы, которые можно привести в действие для реализации намеченного);

– оценка исследовательской деятельности обучающихся (выполнение экспериментальных и исследовательских программ, степень самостоятельности, качество обработки полученных данных, их интерпретация, достижение цели);

– оценка работы обучающихся над повышением своего профессионального уровня (оценивается поиск эффективных методик);

– оцениваются личностные качества обучающихся (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.);

– оценка отношения к практике, к выполнению поручений руководителя.

Оценка «отлично» ставится бакалавру, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объём работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру при условии:

1. Четкого и продуманного доклада по проведенной практике.
2. Наличия в отчете таблиц, графиков и диаграмм по результатам расчетов.
3. Активного участия в работе организации (места проведения практики).

4. Грамотной речи практиканта, предусматривающей профессиональную терминологию.

5. Полнота и качество отчетной документации по практике

6. Полной посещаемости.

7. Знания структуры учреждений, целей задач и руководящих документов подразделения – места прохождения практики.

«Хорошо» выставляется:

При выполнении всех параметров практики, но при этом наблюдается допущение практикантом отдельных, не особенно существенных недочетов и ошибок.

«Удовлетворительно» выставляется:

1. Наличие существенных ошибок при формировании отчетной документации.

2. Фактического выполнения задания по практике, носящего формальный характер (неуверенный доклад по практике, формальное участие в мероприятиях и т.д.).

«Неудовлетворительно» выставляется:

1. Не достигнуты поставленные задачи практики.

2. Отсутствует отчетная документация.

Студент, не выполнивший задание на прохождение практики, и получивший оценку «неудовлетворительно» считается не прошедшим практику.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Учебная литература

1. Конституция Российской Федерации: официальный текст. – СПб: Изд. дом «Литера», 2013. – 48 с.
2. Налоговый кодекс РФ: официальный текст. – Москва: Проспект, КноРус, 2015. – 848 с.
3. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
6. Алиев Б.Х. Налоги и налоговая система Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Алиев Б.Х., Мусаева Х.М., Абдулгалимов А.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 439 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18182>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Алиев Б.Х. Налоговые системы зарубежных стран [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / Алиев Б.Х., Мусаева Х.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 215 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20975>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
8. Батарин А.А. Правовое регулирование исчисления налога [Электронный ресурс]: монография/ Батарин А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, Юриспруденция, 2014.— 214 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23031>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
9. Богданова Е.П. Налоги и налогообложение в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Богданова Е.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2010.— 432 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17028>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

10. Дадашев А.З Налоговый контроль в Российской Федерации: учеб. пособие.- М.: КНОРУС, 2014

11. Елизарова Н.В. Налоговое право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Елизарова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18661>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

12. Ксенофонтов А.А. Структура основных налогов и сборов России [Электронный ресурс]: монография/ Ксенофонтов А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Палеотип, 2012.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10210>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

13. Косов М.Е. Налогообложение доходов и имущества физических лиц [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Косов М.Е., Крамаренко Л.А., Оканова Т.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 431 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10503>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

14. Колчин С.П. Налоги в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Колчин С.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 270 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10500>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

15. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Экономическая безопасность», «Таможенное дело»/ И.А. Майбуров [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 487 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34806>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

16. Налоговое право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Н.Д. Эриашвили [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 279 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20973>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

17. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.А. Волкова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 631 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10502>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

18. 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», по паролю

19. Налоговое право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Н.Д. Эриашвили [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 279 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20973>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

20. Николаев В.А. Теория и практика распределения налоговых полномочий в России [Электронный ресурс]: монография/ Николаев В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 172 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21890>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

21. Организация и методика проведения налоговых проверок [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.Б. Шувалова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 300 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10735>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

12. Источники в сети Интернет и информационные технологии используемые при проведении практики

1. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации: www.nalog.ru

2. Официальный Министерства финансов Российской Федерации: www.minfin.ru

3. Официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы России по Курской области: www.nalog46.ru

4. Официальный сайт Государственной службы статистики: www.gks.ru

13. Материально-техническое обеспечение практики

При прохождении практики используется материально-техническая база принимающей организации. Наличие доступа в сеть Интернет, лицензионное программное обеспечение.

14. Иные сведения и (или) материалы по практике

14.1. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Основными применяемыми технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики, являются технологии включенного наблюдения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов – система обучения, при которой обучающиеся овладевают компетенциями в процессе планирования и выполнения несложных практических заданий (поручений, даваемых руководителем практики от организации). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как – определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования; выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования; без анализа полученных данных.

Обучающиеся в собственной практической деятельности используют разнообразные научно-исследовательские и образовательные технологии: современные средства оценивания результатов обучения, проектный метод, ролевые и деловые игры, дискуссии, практические и лабораторные работы. При выполнении научно-исследовательской составляющей практики

обучающиеся знакомятся с логикой и особенностями научного исследования в контексте экономических дисциплин, используют его разнообразные теоретические методы (сбор первичных материалов, их обработка, чтение, анализ и синтез, конспектирование, компилирование, реферирование, составление резюме), самостоятельная работа (работа над рукописью, написание отчета по практике), эмпирические методы (наблюдение, анкетирование, тестирование, эксперимент и др.). При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

14.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

Эффективное учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике возможно только при тесном взаимодействии и объединении усилий руководителей практики от вуза и организации. Индивидуальное задание на практику, выдаваемое руководителем практики от кафедры, должно быть актуальным в учебно-научном плане и реально выполнимым. Особым этапом должна стать публичная защита отчета перед комиссией.

Контроль хода практики, интерес к творческой жизни обучающегося, гласность результатов его выводов, предложений и достижений – гарантия его положительной эволюции и пользы организации.

15. Документы для прохождения практики

1. Письмо от организации

Письмо от организации – это документ, выражающий согласие организации на прохождение студентом в ней практики, имеющий исходящий номер и дату документа (за несколько дней до начала прохождения практики).

Если письмо составляется на фирменном бланке организации, то печать не ставится. Если же письмо оформляется на обычном листе, то текст письма заверяется печатью организации. В тексте письма обязательно должны указываться сроки прохождения практики и руководитель практики от организации – ответственный за прохождение вами практики (фамилия, имя, отчество и должность).

Письмо подписывается руководителем организации либо лицом его замещающим.

2. Договор по практике

Договор – документ по установленной форме, включающий в себя права и обязанности сторон по вопросам прохождения практики.

Реквизитами, обязательными для оформления в договоре о прохождении практики являются:

- наименование организаций и Ф.И. О. студента;
- сроки прохождения практики и сроки действия данного договора;
- реквизиты сторон с указанием адреса и Ф.И.О. руководителя организаций, между которыми заключён договор;
- печати организаций, заключающих договор и подписи руководителей данных организаций;
- дата заключения договора (за несколько дней до начала практики и заключается на год (по возможности)).

3. Отзыв руководителя практики от организации

Отзыв руководителя практики от организации представляет собой характеристику руководителя, ответственного за прохождение практики

студентом. В отзыв руководителя от организации должно быть включено следующее:

- Ф.И.О. студента с указанием специальности и формы обучения;
- сроки прохождения практики;
- непосредственная характеристика деятельности студента во время прохождения практики;
- заключение руководителя о прохождении практики (**зачтено** или **не зачтено**);
- Ф.И.О., должность и подпись руководителя практики от организации;
- печать организации;
- дата написания отзыва (последний рабочий день прохождения практики).

4. Дневник о прохождении практики

Дневник – это документ, в котором студент излагает основные моменты работы, проделанной за время прохождения практики в сокращённом виде.

В дневнике содержатся следующие сведения:

- титульный лист:

Ф.И.О. студента

Направление подготовки – Экономика

Форма обучения – очная/заочная

Сроки прохождения практики.

Место прохождения практики (например, ООО «Гарант»).

Руководитель практики от академии – на преддипломной практике дипломный руководитель.

Руководитель практики от организации – ответственный, указанный в письме от организации.

Количество рабочих часов в неделю: 40.

- второй лист:

Ф.И.О. студента

Прибыл на практику – первый день прохождения практики.

По приказу (приказ Академии госслужбы).

Назначен – практикантом.

Приказ от организации о назначении практикантом на период прохождения практики (при наличии такового).

Получение инструктажа по технике безопасности

общего – первый день прохождения практики.

на рабочем месте – второй день прохождения практики.

Убыл с практики – последний рабочий день прохождения практики.

Далее на все дни прописывается работа, которую выполнял студент.

Таблица 1 – Пример заполнения дневника о прохождении практики

Дата	Описание выполненных работ	Время, затраченное на работу (в днях)	Примечания
04.04.2016	Была проведена установочная конференция в Академии госслужбы по порядку прохождения преддипломной практики (для всех)	1	НЕ ЗАПОЛНЯТЬ
05.04.2016	Был проведён инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте (для всех)	1	
06.04.2016 07.04.2016	Ознакомился с учредительными документами организации и с направлениями её деятельности (пример)	2	

Выходные дни не учитываются и не заполняются.

По окончании практики в графе «время, затраченное на работу (в днях)» должно быть количество рабочих дней.

На последнем листе дневника от руки должен быть переписан отзыв руководителя практики от организации, который прилагается к отчёту на формате А 4. Так же внизу руководитель практики от организации пишет Ф.И.О., должность. Ставится печать и дата.

5.Первый лист отчёта

Первый лист отчёта унифицированной формы от Академии госслужбы заполняется студентом самостоятельно от руки.

Пример заполнения первого листа указан ниже.

6. Отчёт о прохождении практики

Отчёт составляется в печатном виде на формате А4, 14 шрифтом, 1,5 междустрочным интервалом и по объёму должен быть объёмом от 20 до 25 страниц. Начинается отчёт со слов:

Я, Иванов Иван Иванович, проходил производственную практику в период с _____ до _____ в бухгалтерии ООО «Гарант». Руководителем практики от организации был назначен – главный бухгалтер Петрова Ольга Алексеевна.

Далее по тексту студент описывает работу, указанную в дневнике о прохождении практики, но более подробно. В отчёте акцент нужно сделать ещё и на тему выпускной квалификационной работы, так как прохождение преддипломной практики предусматривает накопление, обобщение и использование информации для написания выпускной квалификационной работы.

7. Приложения

Приложения являются обязательной частью составления отчёта и включают в себя отчетные формы, необходимые для написания отчёта и представленные по месту прохождения практики. После основного отчёта располагается лист, на котором написано «Приложения». Далее идут приложения 1, 2, 3 и т.д. Приложения подписываются в верхнем правом углу с указанием названия диаграммы, таблицы, рисунка и т.д.

Приложения нумеруются каждое со 2 страницы, если его объём более 1 страницы. В общую нумерацию и общий объём отчёта приложения не включаются.

8. Последний лист отчёта

**Заключение руководителя практики
от профильной организации о работе обучающегося (зачтено/не зачтено)**

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Отзыв руководителя практики от Академии госслужбы
Обучающийся**

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

На последнем листе отчёта руководитель практики от организации пишет заключение – «**зачтено**» или «**не зачтено**». Ниже руководитель от организации ставит подпись. Расшифровку подписи и печать. Датируется последним рабочим днём прохождения производственной практики.