

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра «Налоги и налогообложение»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

| | |
|--|----------------------------|
| Направление подготовки (специальности) | Экономика |
| Код направления подготовки (специальности) | 38.03.01 |
| Профиль подготовки | «Налоги и налогообложение» |
| Квалификация выпускника | Бакалавр |
| Форма обучения | Очная, заочная |

Грозный

1. Цели производственной практики

В соответствии с п.6.7 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327, производственная практика является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

Целями производственной практики является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в Чеченском государственном университете, конкретизация результатов теоретического обучения; приобретение и закрепление необходимых профессиональных навыков в области налогов и налогообложения, приобретение необходимых практических навыков в области налогового регулирования и налогообложения, расчета налогов и сборов, форм и методов проведения налогового контроля, формирования учета и отчетности, организации и налоговых органов, опыта научных исследований и организаторской работы, а также сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики, профиля «Налоги и налогообложение» являются:

- подготовка к осознанному и углубленному изучению дисциплин вариативной части профессионального цикла;
- закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения и приобретение практических навыков в области налогообложения;
- общее ознакомление с деятельностью Федеральных налоговых служб;
- изучение организации работы УФНС России по Чеченской Республике и ее территориальных органов; в котором студент направлен на практику;
- изучение нормативных актов, инструктивных материалов, организации документооборота, учета и отчетности в налоговом органе и других организациях;
- изучение финансовой и налоговой документации, её содержания, порядка и методики составления;
- глубокое освоение студентами содержания контрольно-аналитической работы налоговых органов, а именно: функций и основных направлений деятельности в области учета налогоплательщиков, контроля за полнотой исчисления и своевременностью уплаты налогов и сборов, правильностью зачисления платежей по уровням бюджетной системы, порядком приема, проверки и обработки налоговых деклараций;
- развитие профессионального мышления;
- изучение и использование опыта работы в организации, накопленного штатными специалистами по работе в области налогов и налогообложения;
- участие в проверках, проводимых налоговыми органами, органами финансового контроля и пр.;
- сбор и обобщение фактического материала для подготовки отчета о производственной практике и выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

3. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика является обязательным компонентом учебного плана как часть основной образовательной программы по подготовке квалифицированных специалистов в области налогов и налогообложения.

Производственная практика организуется с таким расчетом, чтобы студент получил возможность использовать опыт, накопленный при её прохождении, а также при подготовке выпускной квалификационной (дипломной) работы бакалавра.

4. Требования к результатам производственной практики

Требования к результатам производственной практики базируются на общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенциях, определенных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327..

Производственная практика направлена на формирование следующих компетенций: профессиональные компетенции (ПК):

- способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2);
- способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);
- способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10).

Наряду с общими компетенциями, в результате производственной практики по профилю «Налоги и налогообложение» обучающийся должен:

- а) приобрести и закрепить практические навыки осуществления расчетов и проверки важнейших налогов (НДС, налога на прибыль организаций и других налогов (сборов) и обязательных платежей в бюджетную систему РФ);
- б) приобрести умение выявлять, анализировать и оценивать экономические причины и последствия налоговых правонарушений, разрабатывать меры по их пресечению и недопущению;
- в) развить практические навыки соотнесения содержания и формы проводимых операций и оценки их налоговых последствий;
- г) изучить информацию по текущему состоянию и предстоящему изменению законодательства РФ по налогам и сборам, а также методические материалы по реализации механизма налогообложения, включая правовое регулирование налогов (сборов);
- д) овладеть новыми профессиональными знаниями при использовании современных информационных технологий налогового администрирования;
- е) развить навыки профессионального общения с должностными лицами налоговых органов и организаций (налогоплательщиков);
- ж) выработать практические навыки и способности к организации и проведению мероприятий налогового контроля и аудита налоговых платежей, обеспечению

юридического сопровождения их итогов, привлечения к ответственности налогоплательщиков за нарушение налогового законодательства;

з) уметь оценивать налоговые последствия конкретных хозяйственных операций в рамках существующего налогового законодательства и планируемых его изменений для принятия управленческих решений;

и) уметь анализировать налоговое законодательство, сопоставлять положения отдельных норм, выявлять несоответствие и осуществлять разработку рекомендаций по его совершенствованию;

к) уметь эффективно работать в среде специальных программных средств, применяемых в налоговых органах.

Конкретные требования, которые предъявляются к студентам уровня бакалавриата по профилю «Налоги и налогообложение», зависят от места прохождения практики и функциональных обязанностей на рабочем месте.

При прохождении практики в налоговых органах студенту следует: ознакомиться с нормативными актами, методическими и инструктивными материалами; организацией налогового администрирования, его основными формами и методами; в том числе с правилами администрирования своевременности и полноты исчисления и взимания налогов; с использованием новых информационных технологий, освоить порядок составления налоговых деклараций и методы налогового контроля над их достоверностью, а также своевременностью представления налогоплательщиками отчетности. Особое внимание следует уделить регламенту и методике проведения камеральных и выездных налоговых проверок, формам и методам работы налоговых органов с налогоплательщиками.

Если производственная практика проходит в налоговых отделах организаций, то студенту следует изучить:

а) учетную политику, принятую в целях налогообложения;

б) применяемые способы и методы налогового планирования и прогнозирования;

в) ведение бухгалтерского и налогового учета и составление отчетности;

г) организацию, порядок и методы взаимодействия налогоплательщика с налоговыми органами и налоговыми консультантами.

5. Место, время и сроки проведения производственной практики

Производственная практика проводится в налоговых органах Чеченской Республики и в организациях, в соответствии с заключенными кафедрой договорами для прохождения производственной практики.

Производственная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре (ОФО) и 4 курсе в 8 семестре (ЗФО). Трудоемкость практики - 6 зачетных единиц, 216 часов.

6. Условия проведения производственной практики

Перед началом практики кафедра проводит со студентами, направляемыми на практику, собрание. На этом собрании студентам зачитывается приказ Ректора Чеченского государственного университета о проведении производственной практики, распределении студентов по местам практики и их руководителях от кафедры. Кафедра знакомит студентов с Программой производственной практики, ее целями, задачами требованиями, предъявляемыми к студентам, их обязанностями и ответственностью; представляет студентам руководителей практики от кафедры.

По прибытии к месту прохождения производственной практики студент предъявляет руководителю организации (по месту прохождения практики) или должностному лицу, выделенному организацией для руководства практикой, документы, выданные Чеченским государственным университетом, и удостоверяющие его направление на практику.

При прохождении практики в налоговых органах приказом руководителя

(начальника) соответствующего налогового органа назначается руководитель практики студентов (по месту ее прохождения). В первый день практики может проводиться со студентами - практикантами совещание о целях и задачах практики, ознакомление их со структурой подразделения налогового органа, его задачами и функциями. Студентам выделяются рабочие места, знакомят их с распорядком рабочего дня налогового органа (организации), их функциями студентов как практикантов.

Кафедра «Налоги и налогообложение» Института экономики и финансов ЧГУ также может дать студентам индивидуальные задания в рамках общих задач практики в соответствии с тематикой научных исследований, проводимых кафедрой. Студентам, активно ведущим научно-исследовательскую работу, по заданию кафедры, могут утверждаться индивидуальные планы проводимых исследований. В заданиях предусматриваются научно-исследовательские и научно-методические вопросы с последующим обсуждением результатов на заседаниях студенческих научных кружков и научных студенческих конференциях.

Студент при прохождении производственной практики в организации обязан:

- предоставлять на выпускающую кафедру письменное подтверждение прохождения практики в конкретной организации;
- пройти практику в организации и в сроки выполнить программу практики в конкретной организации;
- своевременно и полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание;
- отмечать выполнение работ в дневнике практики студента (для производственной практики) не реже одного раза в неделю с подписью руководителя практики от организации - места прохождения практики;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка организации – места прохождения практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- явиться на защиту отчета по практике в сроки работы комиссии, созданной на кафедре;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- соблюдать профессиональную этику;
- корректно и вежливо относиться к работникам по месту прохождения практики и их клиентам.

7. Структура, объем и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | Формы текущего контроля |
|-----------|--|---|--------------------|-----------|-------------------------|
| | | Всего | Практическая часть | СРС | |
| 1. | Подготовительный этап | 50 | 10 | 40 | |
| 1.1. | Оформление нахождение практики. Инструктаж по технике безопасности. | 50 | 10 | 40 | Собеседование |
| 2. | Производственный этап | 100 | 46 | 64 | |

| | | | | | |
|-----------|--|------------|-----------|------------|---|
| 2.1. | Ознакомление с организационной структурой Федеральной налоговой службой по ЧР (организации). Общее ознакомление с Межрайонной Федеральной налоговой службой (организации). | 30 | 10 | 20 | Собеседование |
| 2.2. | Ознакомление с функциями Межрайонной Федеральной налоговой службы (организации). | 30 | 10 | 20 | Собеседование |
| 2.3. | Сбор фактического материала о деятельности Межрайонной Федеральной налоговой службы (организации). | 52 | 26 | 26 | Собеседование |
| 3. | Подготовка отчета по практике | 60 | 20 | 40 | |
| 3.1. | Анализ и обработка полученной информации о деятельности Межрайонной Федеральной налоговой службы (в организации). | 30 | 10 | 20 | Собеседование |
| 3.2. | Подготовка и оформление отчета по учебной практике. Защита отчета по практике. | 30 | 10 | 20 | Защита отчета. Дифференцированная оценка |
| | Итого: | 216 | 72 | 144 | |

8. Содержание практики

Раздел 1. Подготовительный этап.

1.1. Оформление на прохождение практики. Инструктаж по технике безопасности.

Задание:

- с направлением от ЧГУ на прохождение производственной практики и документами, подтверждающими личность практиканта появиться в отдел кадров Межрайонной налоговой инспекции;
- пройти инструктаж по технике безопасности и расписаться в соответствующем журнале;
- подготовить дневник прохождения практики;
- ознакомиться с рабочим местом прохождения практики;
- познакомиться с руководителем производственной практики от Межрайонной ИФНС РФ (организации).

Раздел 2. Производственный этап

2.1. Ознакомление с организационной структурой Управления Федеральной налоговой службой РФ по Чеченской Республике и деятельности Межрайонных инспекций Федеральной налоговой службы по Чеченской Республике (организации).

Общее ознакомление с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службой и взаимодействием отделов инспекции.

Задание:

- показать схематично организационную структуру Федеральной налоговой службы России по Чеченской Республике;
- выделить организационную структуру Межрайонной Федеральной налоговой службы России;
- определить взаимодействие Межрайонной инспекций Федеральной налоговой службы России по Чеченской Республике с министерствами и ведомствами на предмет сбора налогов.

2.2. Ознакомление с функциями Межрайонной Федеральной налоговой службы (организации).

Задание:

- расписать функции в целом по Межрайонной ИФНС РФ (организации);
- выделить функции по отделам и службам Межрайонной ИФНС РФ (организации);
- подробно расписать функции того подразделения, в котором студент проходил практику.

2.3. Сбор фактического материала о деятельности Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы (организации).

Задание:

- указать виды налогов, уплачиваемые коммерческими предприятиями на данной территории РФ;
- выбрать 3-4 вида налогов и провести анализ их влияния на наполняемость бюджета соответствующего уровня Бюджетной системы РФ;
- сопоставить объем налоговых платежей коммерческих и некоммерческих предприятий в общем объеме налоговых поступлений на территории ЧР;
- описать технологический порядок поступления налогов от налогоплательщика в соответствующий бюджет Бюджетной системы РФ;
- по согласованию с преподавателем, провести анализ организации работы с налогоплательщиками;

2.4. Отделы налогообложения организаций (юридических лиц)

При прохождении практики в отделах налогообложения организаций (юридических лиц) студент должен изучить:

- функции налоговых отделов или иных подразделений, в обязанности которых входят расчеты с бюджетом по налогам и сборам;
- организацию налогового планирования;
- налоговый учет и учетную политику организации;
- порядок составления первичных бухгалтерских документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов;
- порядок составления сводных ведомостей по счетам аналитического и синтетического учета;
- организацию работы с главной книгой, журналами регистрации счетов-фактур и другими документами, служащими основанием для составления бухгалтерской и налоговой отчетности;
- порядок составления налоговых расчетов и налоговых деклараций, представляемых в налоговые инспекции за месяц, квартал, год по налогам, уплачиваемым организацией;
- порядок определения авансовых платежей и сумм налогов по срокам уплаты;
- порядок расчетов с бюджетом при выполнении организацией функций налогового агента;
- порядок составления платежных документов на перечисление налогов в бюджет.

На основе фактического материала (годовой или квартальной отчетности) студент должен самостоятельно сделать:

- проверку соответствия данных статей бухгалтерской и налоговой отчетности;
- проверить в выборочном порядке соответствие данных бухгалтерской и налоговой отчетности первичным документам организации;
- рассчитать самостоятельно авансовые платежи по налогам и определить сроки их уплаты;
- сделать самостоятельно расчеты по налогам, уплачиваемым организацией (за месяц, квартал или год), составить налоговую декларацию;
- заполнить платежные документы на перечисление налогов в бюджет.

Кроме того, студенту следует ознакомиться с порядком взаимоотношения налогоплательщика (организации) с банками по уплате налогов, а также взаимоотношения с налоговыми органами, в т.ч. по исковой работе и выставлению финансовых претензий

налогоплательщику в части налогов и других обязательных платежей.

При прохождении производственной практики в отделах налогообложения коммерческих банков и других финансово-кредитных организациях следует на фактическом материале изучить особенности определения налоговой базы по налогу на прибыль. В банках, имеющих лицензию на осуществление валютных операций, обратить внимание на особенности исчисления налогов по операциям и сделкам в иностранной валюте.

Раздел 3. Подготовка отчета по практике

3.1. Анализ и обработка полученной информации о деятельности Межрайонной Федеральной налоговой службы (организации).

Задание:

- описать уставные сведения об организации (наименование, юридический адрес, организационно-правовая форма);
- представить организационную структуру управления Межрайонной Федеральной налоговой службы (организации);
- показать объем и структуру налоговых поступлений за один-два квартала, дать оценку динамики налоговых поступлений.
- сделать выводы и предложения студентов по практике.

9. Требования к составлению и оформлению отчета по производственной практике

Ко времени окончания практики студент составляет развернутый отчет о проделанной работе. Отчет готовится равномерно в течение всего периода практики.

При написании отчета студент обязан систематизировать выполненную работу, т.е. показать ее в том порядке, в каком она осуществлялась (в дневнике), дать анализ практики с учетом ее программы (в заключении). Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается.

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом *Times New Roman*;
- высота букв (кегель) – 14, начертание букв – нормальное;
- межстрочный интервал – полуторный;
- форматирование – по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией 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 под словом "Таблица" над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

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

арабскими цифрами, например, "Приложение 1", "Приложение 2" 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.

Образец оформления (содержание) **титульного листа** представлен Приложении 1.

В характеристике следует:

- указать объем и качество выполнения программы, индивидуального плана; в какой мере студент овладел навыками практической работы;
- дать оценку его умению применить теоретические знания на практике, его деловым качествам: дисциплинированность, старательность, коммуникабельность и т.д.;
- определить общий культурный и профессиональный уровень развития, уровень аналитического мышления, способности творческого решения поставленных задач;
- в целом дать итоговую оценку результатов практики.

Характеристика должна быть заверена подписью руководителя практики и печатью (фирменной /гербовой).

Дневник практики ведется по установленному стандартному образцу (см. Приложение 2) и служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта. В нем отмечается подробно вся проделанная студентом работа за день, и его ежедневно или не реже одного раза в неделю должен подписывать руководитель практики от базы ее прохождения с приложением печати соответствующего отдела (подразделения), к которому прикреплен студент. Также в дневнике отражаются: сроки выполнения работ (заданий), наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам студента-практиканта, замечания руководителя практики от базы ее прохождения.

Заключение – это описание и анализ пройденной практики от первого лица. В заключении следует отразить данные о месте и сроках практики и подробно описать выполненную работу по отдельным разделам программы.

В результате прохождения практики студент должен представить отчет в объеме 20-25 страниц,

Студенты предоставляют календарный план и характеристику с места прохождения практики с оценкой руководителя практики от предприятия. Оценка руководителя практикой от предприятия содержит сведения о выполнении программы практики, индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе, о соблюдении рабочей дисциплины. Характеристика скрепляется подписью руководителя практикой от предприятия и печатью.

10. Учебно-методическое обеспечение производственной практики.

10.1. Нормативно – правовые акты

1. Налоговый кодекс РФ: часть I и II: (в актуальной редакции)
2. Закон РФ «О налоговых органах Российской Федерации» от 21.03.91г. № 943-1 (с учетом изменений и дополнений на 01.01.2012г.).
3. Закон РФ от 08.08.2001г. № 129-ФЗ. «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с учетом изменений и дополнений на 01.01.2012г.).
4. Постановление Правительства РФ от 28.02.2004 г. № 110 «О совершенствовании процедуры государственной регистрации и постановки на учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
5. Постановление Правительства РФ от 30.09.04. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе».
6. Приказ Министерства финансов РФ от 09.08.05. № 101 н.« Об утверждении Положений о территориальных органах Федеральной налоговой службы».

7. Приказ Министерства финансов РФ от 11.07.05. № 85 н «Об утверждении особенностей постановки на учет крупнейших налогоплательщиков».
8. Приказ Министерства финансов РФ «Об утверждении концепции системы планирования выездных налоговых проверок» от 30.05.2007г. № ММ-3-06/333 @ (в редакции от 14.10.2008).
9. Приказ МНС РФ «Об утверждении порядка и условий присвоения, применения, а также изменении идентификационных номеров налогоплательщика и форм документов, используемых при постановке на учет, снятия с учета юридических и физических лиц» от 03.03.04 № БГ-3-09 /178.
10. Приказ Федеральной налоговой службы России «Об утверждении форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»: от 31.05.07 г. № ММ-3-06/ 338 @.
11. Приказ Федеральной налоговой службы России «Об утверждении форм документов, используемых налоговыми органами при взыскании задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации» от 14.05.2007г. № ММ-3-19/ 293@.
12. Приказ Федеральной налоговой службы России «Об утверждении формы акта совместной проверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам» от 20.08.2007 № ММ- 3- 25 / 494 @.
13. Приказ Федеральной налоговой службы России «Об утверждении Рекомендаций по порядку ведения в налоговых органах базы данных «Расчеты с бюджетом» от 16.03.2007 № ММ-3-10 / 138 @.
14. Приказ Федеральной налоговой службы (ФНС России) «Об утверждении Единого стандарта обслуживания налогоплательщиков» от 5 октября 2010 г № ММВ-7- 10/ 478 @/.
15. Приказ ФНС России «Об утверждении Порядка рассмотрения налоговыми органами заявлений о предоставлении отсрочки, рассрочки, инвестиционного налогового кредита по уплате налога и сбора, а также пени и штрафа» от 30. 11.2010 № ММВ-7-8 / 666 @.

10.2. Литература

1. Налогообложение физических лиц: Учебник / Под ред. Л.И. Гончаренко – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012 – 238 с.
2. Федеральные налоги и сборы: Учебное пособие / Г.Л. Баяндурян. – М. Магистр: НИЦ ИНФРА-М. 2013 – 240с.
3. Налоги и налогообложение: учебник для бакалавров / под ред. Г.Б. Поляка.- М.: Издательство Юрайт, 2013.-463с.
4. Пансков В.Г.Налоги и налогообложение: теория и практика: учебник для бакалавров / В.Г. Пансков.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013.- 747с.
5. Паскачев А.Б. «Налоги и налогообложение» М. 2013
6. Перов А.В.Налоги и налогообложение: учебник для бакалавров / А.В. Перов, А.В. Толкушин.- 12-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2013.-996с.
7. Перов, А.В. Налоги и налогообложение: учеб. пособие для бакалавров / А.В. Перов, А.В. Толкушин. -11-е изд., перераб. И доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. -899с.
8. Пансков В.Г. Налоги и налогообложение: теория и практика: учебник для бакалавров / В.Г. Пансков.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2012.-680с.
9. Семенихин В.В. Все налоги России 2010 (Серия настольная книга главного бухгалтера).-М.: Эксмо-Пресс, 2010.-960с.

10. Вылкова Е. С., Тарасевич А.Л. Концептуальные основы реформирования налога на доходы физических лиц в России. - Санкт-Петербург: Изд-во СПбГУЭ, 2010. - 211 в) программное обеспечение.

10.3. Интернет - ресурсы

1. www.minfin.ru – Министерство финансов РФ
2. www.nalog.ru – Федеральная налоговая служба России
3. www.roskazna.ru Официальный сайт Федерального казначейства РФ
4. www.rg.ru - Российская газета
5. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»
6. <http://www.economicus.ru> (Экономический портал)
7. <http://www.finansy.ru> (Экономические книги)
8. <http://www.glossary.ru> Глоссарий
9. <http://www.lib.ua-ru.net> (Студенческая электронная библиотека «ВЕДА»)
10. <http://www.elitarium.ru>

11. Материально-техническое обеспечение учебной практики

- справочно-правовая система "Консультант Плюс";
- справочно-правовая система "Гарант";
- операционная система семейства MS Windows;
- программы Microsoft - Word, Excel, Power Point 2010
- InternetExplorer;
- доступ к поисковым системам;
- учебники, учебно - методические издания, научные труды по экономике;
- нормативно-правовые акты;
- статистические отчеты;
- архивные материалы.

Заведующему кафедрой
«Налоги и налогообложение»,
Доценту Сайдулаеву Д.Д.
студента _____ курса
Института экономики и финансов ЧГУ
_____ формы обучения,
Профиль «Налоги и налогообложение»

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас направить меня для прохождения производственной практики с _____
по _____ 201__ года на выбранное мной место практики:

(наименование организации)

дата

номер телефона студента/ E-mail

подпись студента

Руководитель
производственной
практики от ЧГУ:

Ф.И.О.

подпись

«Утверждаю»: Зав. кафедрой «Налоги и налогообложение»,
к.э.н., доцент. Сайдулаев Дени Доккаевич _____

подпись

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВО ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт экономики и финансов
КАФЕДРА «НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ»

ДНЕВНИК

По производственной практике
на период

с _____ 2015-го года по _____ 2015-го года

Студента(ки) _____ - го курса _____ формы обучения _____

080107.65 «Налоги и налогообложение»

Ф.И.О. студента-практиканта

подпись

Место практики:

Адрес места практики:

М.П.

Руководитель практики от предприятия:

Ф.И.О., должность

подпись

Адрес учебного заведения: ЧР, г.Грозный, А.Шерипова
ЧГУ, факультет "Экономики и финансов"

Руководитель практики от университета:

Ф.И.О., должность

подпись

1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(выполняется во время прохождения практики)

Во время прохождения практики необходимо изучить и исследовать следующие вопросы:

1. _____

2. _____

Руководитель практики от Кафедры:

_____ / _____ / _____ 2015 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ:

1. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести дневник.
2. Дневник служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе на предприятии, в учреждении или НИИ.
3. Заполнение дневника производится регулярно, от руки и аккуратно; дневник, являясь средством самоконтроля, помогает студентам правильно организовать свою работу.
4. Периодически, не реже 1 раза в неделю, студент обязан представить дневник на просмотр руководителю (от университета или предприятия, учреждения или НИИ).
5. После окончания практики студент должен сдать свой Дневник вместе с Отчетом и приложениями на кафедру.
6. Записи в дневнике должны производиться в соответствии с программой по производственной практике и сопровождаться технико-экономическими расчетами, критическим анализом технологических процессов, необходимыми сведениями о машинах, цехах и предприятии в целом, а также иллюстративным материалом в виде общих зарисовок, эскизов, графиков, схем, конструкций машин и механизмов, материалов, инструментов, приборов, приспособлений и т.д. Графический материал, прилагаемый к дневнику, должен быть выполнен с натуры, от руки. Снятие копий с чертежей или со схем допускается только с разрешения руководителя практики от предприятия, учреждения или НИИ.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы и т.п.), а также выписки из инструкций, правил, других производственно-технических материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в дневнике должны показать умение студента творчески разбираться как в организации, так и в технологии производства, его экономике, планировании и техническом контроле.
9. Перед окончанием практики студент обязан представить Руководителю практики от предприятия дневник и отчет и получить отзыв о своей работе и характеристику как студенту – практиканту.
10. Студент работает на предприятии в соответствии с календарным графиком, составленным Руководителем практики от Университета.
11. По окончании Практики в обязательном порядке нужно собрать следующий материал:
 - направление с печатью,
 - Характеристику,
 - Дневник с подписями и печатями (ставить в Отделах, где отработывались дни практики),
 - Отзыв с подписью и печатью на выполненную итоговую работу (отчет)- стр.8, пункт 5
 - Отзыв с подписью у Руководителя от Университета
 - Нормоконтроль и регистрация отчета (у методиста),
 - Защита Отчета (дату защиты уточнить на Кафедре «Налоги и налогообложение).
12. Отчет – объем работы 25-30 стр.
13. Приложения – до 5 бланков.

