

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 отражается: 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

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»
Заведующий кафедрой
Сайдулаев Д.Д.

«__» _____ 2015 г.

ОТЧЁТ
по производственной практике на базе

название предприятия

Итоговая оценка после защиты _____

Руководитель от Кафедры:

к. э. н, доцент _____

Курбанов Салман Абдулганиевич

подпись

Руководитель от Предприятия:

подпись, печать

Исполнитель:

Студент гр. Н/Н ДО

спец. 080107.65

4 курса

Зач. кн. № Э-08-49 _____

Бухадиева Милана Исаевна

подпись

Грозный – 2015

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.

**2. ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И
ВЫПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НАУЧНОГО
РУКОВОДИТЕЛЯ**

1. _____

2. _____

3 _____

Студент – практикант: _____
/ _____ /

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

3. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В _____

№ п/п	Наименование темы	Период прохождения

Руководитель практики от ЧГУ:

_____ (подпись) (И.О.Фамилия)

от предприятия: _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Исполнитель :

_____ (И.О. Фамилия Студента) (подпись)

4. ВЫПОЛНЕННАЯ РАБОТА

№ п/п	Место работы (название Отдела)	Вид работы и ее краткое содержание	Дата работы	Особые отметки (включая подписи руководителей в период практики)

Печать

№ п/п	Место работы	Вид работы и ее краткое содержание	Дата работы	Особые отметки (включая подписи руководителей в период практики)