

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

КАФЕДРА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ И УЧЕТА

Рег. № Э-16196
«05» ноября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе

Н.А. Кирилова
2014 г.



Программа производственной (преддипломной) практики
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

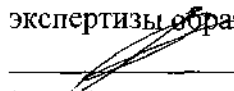
профиль: «Налоги и налогообложение»

Квалификация (степень) – бакалавр

Новосибирск
2014

Программа учебной практики разработана в соответствии с ФГОС ВПО, учебным планом, графиком учебного процесса по направлению Экономика и Положения о практике студентов Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

Начальник отдела мониторинга и экспертизы образовательного процесса


 /Т.В. Аносова

(подпись)

« 24 » 10 2014 г.

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

 В.Н. Папело

« 24 » 09 2014 г.

Заведующий кафедрой

Налогообложения и учета

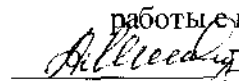
 Р.И. Шумяцкий

« 24 » 09 2014 г.

Директор

Центра развития карьеры и

работы с выпускниками

 Д.Ю. Мищенко

« 9 » 10 2014 г.

Программа производственной (преддипломной) практики рассмотрена и одобрена

учебно-методической комиссией факультета

(протокол заседания № ___ от ___ 2014г.)

 /Т.К. Гоманова

Программа производственной (преддипломной) практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

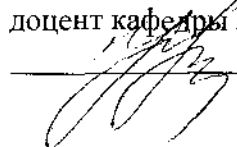
(протокол заседания № 2 от 24.09.2014г.)

 / Р.И. Шумяцкий

(подпись заведующего кафедрой)

Программа производственной (преддипломной) практики разработана:

доцент кафедры Налогообложения и учета, к.э.н.

 Черепкова Татьяна Николаевна

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика – индивидуальная форма обучения студентов. Являясь центральным звеном в системе подготовки специалистов, практика помогает студентам проверить усвоение теоретических знаний, полученных в процессе учёбы, а также приобрести практические навыки.

Программа производственной (преддипломной) практики подготовлена в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014) (далее – «Закон об образовании»), Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71, Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 080100.62 – Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.12.2009 г. № 747 (далее – ФГОС), Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003 года № 1154, а также Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и Положения о практике студентов Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

В соответствии с ФГОС и учебным планом учебная практика проводится согласно графикам учебного процесса по каждой форме обучения. Продолжительность практики составляет 4 недели и проводится в 8 семестре.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной (преддипломной) практики является углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Основными задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- формирование и закрепление профессиональных компетенций деятельности специалиста в избранной профессиональной сфере;
- приобретение организационных компетенций;
- совершенствование деловых качеств студентов;
- развитие коммуникативных компетенций;
- обучение решению проблемных задач и ситуаций, исходя из интересов и особенностей организации;
- анализ документов, статистических данных, материалов деятельности организаций по избранному направлению подготовки/специальности, профилю, которые могут быть использованы в дальнейшем при изучении учебных курсов, написании курсовых и выпускной квалификационной работы, в научно-исследовательской деятельности студентов.
- углубление профессиональных знаний, опыта и навыков, полученных в ходе обучения в вузе и в практической профессиональной деятельности;
- сбор, изучение и обработка документов и информации, анализ литературы и источников, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

3 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ООП ВПО

Проведение производственной (преддипломной) практики опирается на изучение студентами дисциплин, разделов учебного плана, предшествующее прохождению практики.

Перечень дисциплин, разделов, которые являются основой для производственной практики: Федеральные налоги и сборы с организаций, Региональные и местные налоги и сборы с организаций, Прогнозирование и планирование в налогообложении, Налогообложение физических лиц, Специальные налоговые режимы, Организация и методика налогового контроля, Налоговый менеджмент.

Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практического навыка для их применения.

Данная практика логически связана с углублением знаний профессионального цикла ООП. Студент в ходе практической работы может применить знания, освоенные как из гуманитарного, экономического и социального циклов.

4 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Направление студентов на производственную (преддипломную) практику осуществляется на основании приказа директора института по представлению деканата факультета Экономики и финансов и выпускающей кафедры налогообложения и учета в соответствии с договорами, заключенными с базовыми объектами практики, а также гарантийными письмами.

Производственная (преддипломная) практика студентов организуется преимущественно в структурных подразделениях законодательных и исполнительных органов государственной власти

субъектов Российской Федерации, территориальных подразделениях Федеральной налоговой службы, в органах местного самоуправления, в различных организациях по направлению подготовки.

Студенты, обучающиеся в рамках целевой подготовки и заключившие трехсторонние договоры с организацией – местом будущей работы, как правило, практику проходят в этих организациях.

5 ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

В процессе выполнения практики у студентов формируются следующие компетенции:

общекультурные компетенции:

- готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность (ОК-8);
- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-9);
- осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-11);
- способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-12);
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);

– владеет основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-15);

профессиональные компетенции:

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

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

– способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);

– аналитическая, научно-исследовательская деятельность

– способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ПК-4);

– способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ПК-5);

– способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-6);

– способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности

предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-7);

– способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-8);

– способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-9);

– способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);

– организационно-управленческая деятельность

– способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-11);

– способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-12);

– способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-13);

6 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Требования к организации практики определяются ФГОС ВПО. Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и

умениями, компетенциями в профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Производственная (преддипломная) практики студентов очной формы обучения проводится с отрывом от учебного процесса. Производственная (преддипломная) практики студентов целевого набора проводится по месту заключения договора на обучение.

Руководство практикой осуществляется двумя руководителями: от организации, а также руководителем практики от Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Организационно-методическое руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляет кафедра «Налогообложения и учета». Заведующий кафедрой назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Преподаватель-руководитель практики от Сибирского института управления – филиала РАНХиГС:

- знакомит студентов с программой практики;
- разрабатывает и выдает индивидуальные задания студентам;
- по предложению руководителя практики от принимающей организации при необходимости корректирует индивидуальные задания или тему выпускной квалификационной работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и подготовки отчета;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- организует защиту отчетов по практике и оценивает результаты выполнения программы практики.

Обязанности руководителя практики от организации:

- обеспечить рабочее место;

- ознакомить с работой персонала соответствующего подразделения;
- обеспечить доступ к необходимым материалам;
- привлекать к участию в проведении совещаний, разработке документов, выполнению операций, связанных с деятельностью соответствующего подразделения или хозяйствующего субъекта;
- проводить консультации по возникающим вопросам;
- проверять работу студента и порядок выполнения порученных ему заданий;
- дать отзыв, заверенный печатью и предложения по содержанию и организации практики;

Обязанности студентов во время прохождения практики:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации;
- выполнять распоряжения руководителя практики от Сибирского института управления – филиала РАНХиГС и соответствующей организации;
- регулярно вести дневник практики;
- нести ответственность за сохранность используемых во время практики документов, оргтехники, другого материального имущества и оборудования;
- проявлять творческую инициативу, ответственность, высокую культуру поведения
- ставить руководителя практики в известность обо всех возникающих проблемах
- своевременно подготовить отчет о прохождении практики;

Права студентов во время прохождения практики:

- работать со служебными документами и другими материалами, непосредственно относящимися к полученным заданиям и не имеющими ограничения доступа к ним;

- обращаться за консультацией к руководителям соответствующих структурных подразделений;

- участвовать в совещаниях, семинарах, проводимых в организации (по согласованию с организаторами).

Этап прохождения практики включает:

- прохождение практики согласно утвержденному графику учебного процесса и приказу в соответствии с программой практики;

- выполнение студентом программы практики;

- получение отзыва о прохождении практики с подписью руководителя с места практики и печатью организации, в которой пройдена практика.

Этап подведения итогов практики включает:

- подготовку студентом отчета в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;

- сдачу отчета в установленные сроки непосредственно руководителю практики от кафедры;

- защиту студентом отчета.

7 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения преддипломной практики студент должен изучить законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность органа ФНС или хозяйствующего субъекта, устанавливающие его правовой статус и регулирующие основные направления его деятельности. Ознакомиться с реальной деятельностью органа ФНС (хозяйствующего субъекта), его структурой, функциональными подразделениями.

Значительную часть практики необходимо посвятить сбору эмпирического материала для написания выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание согласовывается с руководителем практики от СибАГС и должно соответствовать теме ВКР.

При прохождении практики на предприятии основу выпускной квалификационной работы может составлять анализ практики исчисления и уплаты того или иного вида налога, а также разработка предложений по ее совершенствованию. В этом случае студент должен изучить порядок исчисления и уплаты этого налога (например, налог на прибыль или единый социальный налог), выявить возникающие проблемы, а также наметить пути их решения.

При прохождении практики в налоговых органах особое внимание необходимо уделить изучению порядка исчисления и организации контроля тех налогов, исследование которых предусматривается в выпускной квалификационной работе. При этом студент должен ознакомиться с динамикой фактически поступающих в бюджет сумм налога; изучить структуру плательщиков, рассмотреть различные способы выявления фактов недостоверного определения налогооблагаемой базы, применения льгот и ставок по налогам и сборам и т.д.

Конкретное содержание практики определяется в индивидуальном задании в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

8 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время производственной (преддипломной) практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

Отчет состоит из титульного листа, задания на практику, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации, заверенного

печатью организации; оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем общей части отчета вместе с введением и заключением должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Отчет иллюстрируется схемами, диаграммами, таблицами и другими наглядными материалами.

Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

По итогам практики студенты в течение 15 дней обязаны предоставить руководителю практики от кафедры отчеты о прохождении практики для проверки.

Оформленный отчет о практике представляется руководителю практики от кафедры для защиты. Кафедра организует защиту отчетов о прохождении практики. Преподаватель-руководитель практики оценивает ее результаты.

Результаты защиты отчета проставляются на титульном листе отчета и заверяются подписью руководителя практики от кафедры. Результаты защиты практики заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

Ведомости с результатами защиты отчетов о прохождении практики передаются кафедрами в деканаты факультетов не позднее 20 дней после окончания срока практики.

Форма индивидуального задания

**ФГБОУ ВПО «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

**Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
г. Новосибирск**

Факультет Экономики и финансов

Кафедра налогообложения и учета

Направление подготовки Экономика, Профиль налоги и налогообложение

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения производственной (преддипломной) практики

Студент _____
Ф.И.О.

Группа _____ ; _____ курс; _____ форма обучения

Руководитель практики от филиала:

(Ф.И.О., контактный телефон)

Место прохождения практики:

(наименование организации, адрес, контактные телефоны)

Руководитель практики от принимающей организации:

(должность, Ф.И.О., контактный телефон)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Содержание задания на практику:

Материалы, необходимые для прохождения практики:

Перечень вопросов, подлежащих изучению:

Руководитель практики от филиала:

(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание) / _____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Форма оформления дневника практики

**ФГБОУ ВПО «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

г. Новосибирск

Факультет Экономики и финансов

Кафедра налогообложения и учета

Направление подготовки Экономика, Профиль налоги и налогообложение

ДНЕВНИК

прохождения производственной (преддипломной) практики

(Ф.И.О. студента)

Группа _____ ; _____ курс; _____ форма обучения
Место прохождения
практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Календарный план прохождения практики

| Дата | Содержание работы | Отметка о выполнении |
|------|-------------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

1. Предложения студента по организации практики

2. Предложения руководителя практики от принимающей организации по организации практики

Ф.И.О. студента _____ / _____ /
(подпись)

Руководитель практики от
организации _____ / _____ /
(Ф.И.О., должность, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

**ФГБОУ ВПО «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
г. Новосибирск
Факультет Экономики и финансов
Кафедра налогообложения и учета
Направление подготовки Экономика, Профиль налоги и налогообложение

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики

(Ф.И.О. студента)

Группа _____ ; _____ курс; _____ форма обучения

Место прохождения
практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководители практики:

От Сибирского института управления–филиала РАНХиГС

(Ф.И.О., должность) / _____ *(подпись)*

От организации:

(Ф.И.О., должность) / _____ *(подпись)*

Отчет представлен на защиту: « _____ » _____ 20 _____ г.

Оценка отчета: « _____ » « _____ » _____ 20 _____ г.

Примерная структура отчета о производственной (преддипломной) практике

Введение

(Содержит описание цели, задач практики, которые отражены в Программе практики. Кроме этого, во введении должно быть представлено индивидуальное задание на практику, разработанное руководителем практики)

Глава 1. Общая характеристика принимающей организации (подразделения)

1.1. Организационная структура и кадровый состав организации

1.2. Основные направления деятельности, задачи и функции организации

1.3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности организации

Глава 2. Анализ практики работы в конкретной должности

2.1.

2.2.

2.3.

Глава 3. Анализ проблем деятельности организации *(по направлению подготовки)*

2.1.

2.2.

2.3. Основные направления совершенствования деятельности организации

Заключение

(Содержит выводы по проведенной на практике деятельности, выявленных проблемах, сделанных рекомендациях)

Приложение

(Приводятся документы, которые являются нормативно-правовым, организационным, документационным, методическим обеспечением в организации)

Список источников

Форма отзыва руководителя практики от организации

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ
ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

о работе студента в период прохождения
производственной (преддипломной) практики

Студент _____ факультета
(Ф.И.О. студента)

проходил практику в период с « _____ » 20 _____ г. по « _____ » 20 _____ г.

В _____ В _____
(наименование организации, структурного подразделения)

в качестве _____
(наименование должности)

За время прохождения практики _____ (Ф.И.О. студента)

поручалось решение следующих задач:

Результаты работы _____ СОСТОЯТ В
(Ф.И.О. студента)

следующем

В тексте отзыва возможны следующие варианты оценивания прохождения практики студентом: выполнение студентом программы практики; виды деятельности студента на практике; оценка уровня подготовленности студента; отношение студента к поручаемым заданиям; проявленные в ходе практики знания, компетенции, умения, навыки; способности и качества личности и т.д.

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики _____ (Ф.И.О. студента)

проявил себя как _____

Считаю, что прохождение практики студентом _____ (Ф.И.О.)

заслуживает оценки _____

Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.»

Руководитель практики от
организации _____ / _____ /
(Ф.И.О., должность, подпись)

« _____ » 20 _____ г.