

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет экономики  
Кафедра налогообложения и учета

Регистрационный номер

Э-15-304 Б



**ПРОГРАММА**  
**практики по получению первичных**  
**профессиональных умений и навыков**

Б2.У.1

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика  
Направленность (профиль): Налоги и налогообложение  
Квалификация: бакалавр  
Форма обучения: очная

Новосибирск, 2015

## **ВВЕДЕНИЕ**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Б2.У.1) студентов, обучающихся по профилю Налоги и налогообложение направления подготовки 38.03.01 Экономика является важной составной частью программы бакалавриата и учебного процесса очной формы обучения.

Настоящая программа разработана в соответствии со Стандартом на программу практики (научно-исследовательской работы) по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратур Сибирского института управления – филиала РАНХиГС, Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.01. Экономика (квалификация "бакалавр") (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 ноября 2015г. №1327), а также Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее именуется - Академия) и Положением о Сибирском институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Филиал). Программа определяет порядок прохождения практики студентов.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является одним из видов учебной деятельности бакалавров среди прочих компонентов программы бакалавриата, который предоставляет значительные возможности для формирования и оценивания профессиональных компетенций. Практика представляет собой определённый вид (форму) учебной деятельности, направленной на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Тематику, содержание и формы практики определяет научный руководитель бакалаврской программы с учётом мнения бакалавра.

### **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков бакалавров направления «Экономика» имеет целью закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, и расширение профессиональных знаний, полученных ими в процессе обучения по программе бакалавриата.

Основной целью учебной практики является формирование у студентов компетенций и навыков практической работы в рамках профессиональной деятельности, а именно практическое применение моделей и инструментов обоснования и реализации профессиональной деятельности в сфере налогообложения.

Основными задачами практики по получению первичных профессиональных умений и опыта являются:

- формирование и закрепление профессиональных компетенций деятельности специалиста в профессиональной сфере;
- формирование репрезентативной информации (документов, статистических данных, материалов деятельности организаций), необходимых для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы;
- отработка навыков принятия решения проблемных задач и ситуаций с позиций администрирования и контроля в сфере налоговых отношений;
- формирование обоснованного механизма выбора аналитического инструментария и информационного поля в соответствии с выявленными проблемами;

- доведение принятых решений и сформулированных предложений до конкретных практических рекомендаций, направленных на повышение эффективности в нормативно-правовой, социально-экономической, финансово-бюджетной и организационно-управленческой деятельности.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта способствует формированию следующих компетенций, а также соответствующих им результатов обучения (знаний, умений, навыков):

Таблица 1.

### Планируемые результаты обучения по практике

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по практике (научно-исследовательской работе)
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: З <sub>1</sub> – сущность вербальной, невербальной коммуникации; З <sub>2</sub> – основы коммуникации в письменной форме; Уметь: У <sub>1</sub> – выбирать соответствующий вид делового письма, адекватный выбранной коммуникативной задаче; У <sub>2</sub> – навыками деловой переписки; Владеть: В <sub>1</sub> – навыками эффективного делового общения на русском и иностранном языке.
ОПК-2	способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Знать: З <sub>1</sub> – научные методы сбора, анализа и обработки данных Уметь: У <sub>1</sub> – подготавливать и проводить сбор, анализ и обработку данных в сфере налогообложения; У <sub>2</sub> - подготовка аналитической информации для принятия решений финансово- контрольными и контрольно-счетными органами Владеть: В <sub>1</sub> – подготавливать аналитическую информацию для принятия решений органами государственного управления и местного самоуправления в экономико-правовой сфере.
ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Знать: З <sub>1</sub> – теорию принятия решения; Уметь: У <sub>1</sub> – формулировать и решать задачи, связанные с реализацией организационно- управленческих функций в сфере налогообложения; У <sub>2</sub> - организовывать работу финансово-контрольных органов, принимать управленческие решения; У <sub>3</sub> – подготавливать аналитическую информацию для принятия решений в сфере налогообложения Владеть:

		<p>В<sub>1</sub> – подготавливать аналитическую информацию для принятия решений;</p> <p>В<sub>2</sub> - навыками организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в сфере налогообложения.</p>
ПК-6	<p>способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей</p>	<p>Знать:</p> <p>З<sub>1</sub> – виды и формы статистического наблюдения, виды группировок, приемы их построения, совокупность относительных и обобщающих показателей, методы анализа динамических (временных ) рядов и построения статистических моделей взаимосвязи финансово-экономических показателей</p> <p>Уметь:</p> <p>У<sub>1</sub> – строить статистические модели состояния и динамики экономических процессов;</p> <p>У<sub>2</sub> - применять статистические методы для решения конкретных задач;</p> <p>У<sub>3</sub> - осуществлять выбор инструментальных средств для обработки финансово-экономических данных в соответствии с поставленной задачей</p> <p>Владеть:</p> <p>В<sub>1</sub> – современными методами сбора, обработки и анализа финансово-экономических данных</p>

### 3.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика проводится в 6 семестре, 3ого курс на выпускающей кафедре, осуществляющих подготовку бакалавров, также на договорных началах в сторонних организациях, предприятиях и учреждениях, деятельность которых связана с распоряжением или контролем использования государственных финансов, предоставляющих возможность изучения и сбора материалов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы.

Место проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяется на основе заключенных договоров с организациями, предприятиями и учреждениями, в которых регламентированы сроки проведения практики, характер и степень участия магистранта в производственных процессах, степень доступности данных о производственных процессах на базе практики и содержание отчета по практике.

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студентами требует предварительного изучения следующих дисциплин: Б1.Б.15 Статистика, Б1.В.ОД.3 Русский язык и культура речи, Б1.В.ОД.7 Компьютерный практикум.

Прохождение практики позволит студентам в последующем успешно изучить следующие дисциплины: Б1.В.ОД.8 Федеральные налоги и сборы с организаций, Б1.В.ОД.9 Региональные и местные налоги и сборы с организаций, Б1.В.ОД.11 Налогообложение

физических лиц, Б1.В.ОД.15 Организация и методика налогового контроля, а также пройти преддипломную практику и написание выпускной квалификационной.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков студентов очной формы обучения проводится с отрывом от учебного процесса.

#### **4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ**

Сроки и продолжительность практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком. Так, предусмотрено прохождение практики продолжительностью 2 недели, т.е. общим объемом 108 часов/ 3 зачетных единицы.

#### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

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

Организационно-методическое руководство практикой по получению первичных профессиональных умений и опыта 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 дипломной работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и подготовки отчета;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к курсовой работе и/или дипломной 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 допуск 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).

Таблица 2

**Содержание практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы (периоды) практики (НИР)</b>	<b>Вид работ</b>	<b>Коды компетенций</b>	<b>Коды ЗУН</b>
1	Мероприятия по сбору, обработке и анализу полученной информации (1 неделя)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• прохождение практики согласно утвержденному графику учебного процесса и приказу в соответствии с программой практики;</li> <li>• выполнение студентом программы практики;</li> <li>• получение отзыва о прохождении практики с подписью руководителя с места практики и печатью организации, в которой пройдена практика</li> </ul>	ОК-4 ОПК-2 ОПК-4 ПК-6	З <sub>1</sub> , З <sub>2</sub> З <sub>1</sub> , У <sub>1</sub> , У <sub>2</sub> З <sub>1</sub> , У <sub>1</sub> , У <sub>2</sub> , У <sub>3</sub> , В <sub>1</sub> , В <sub>2</sub> З <sub>1</sub> , В <sub>1</sub>
2	Подготовка отчёта по практике (1 неделя)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка студентом отчета в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;</li> <li>• сдачу отчета в установленные сроки непосредственно руководителю практики от кафедры</li> </ul>	ОК-4 ОПК-2 ОПК-4 ПК-6	З <sub>2</sub> , У <sub>1</sub> , У <sub>2</sub> З <sub>1</sub> , У <sub>1</sub> , У <sub>2</sub> , В <sub>1</sub> У <sub>3</sub> , В <sub>1</sub> У <sub>1</sub> , У <sub>2</sub> , У <sub>3</sub> , В <sub>1</sub>
3	Защита отчёта	<ul style="list-style-type: none"> <li>• предоставление доклад о проделанной работе</li> </ul>	ОК-4 ОПК-2	З <sub>1</sub> , В <sub>1</sub> З <sub>1</sub>

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время учебной 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.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Таблица 3.

### Показатели, критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

Этапы (периоды)	Код компете	Код ЗУН	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
--------------------	----------------	------------	--------------------------	------------------------	--------

1 Мероприятия по сбору, обработке и анализу полученной информации (1 неделя)	ОК-4	З <sub>1</sub> , З <sub>2</sub>	Планирование организации практики соответствии учебным планом.	И В С	<p>Изучены законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации.</p> <p>Изучены основные направления деятельности организации, его организационная структура, порядок взаимодействия организации с внешними организациями, а также между структурными подразделениями.</p> <p>Собранная информация отличается актуальностью, достоверностью, множественностью и надежностью.</p> <p>Получены навыки выполнения отдельных функций специалиста структурного подразделения.</p> <p>Получен положительный отзыв о прохождении практики со стороны руководителя практики от организации</p>	зачтено
	ОПК-2	З <sub>1</sub> , У <sub>1</sub> , У <sub>2</sub>				
	ОПК-4	З <sub>1</sub> , У <sub>1</sub> , У <sub>2</sub> , У <sub>3</sub> , В <sub>1</sub> , В <sub>2</sub>				
	ПК-6	З <sub>1</sub> , В <sub>1</sub>				
					<p>Изучены отдельные законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации, его организационная структура, порядок взаимодействия организации с внешними организациями, а также между структурными подразделениями.</p> <p>Не получен достаточный объем навыков выполнения отдельных функций специалиста структурного подразделения.</p> <p>Получен удовлетворительный отзыв о прохождении практики со стороны руководителя практики от организации</p>	незачтено



2	Подготовка отчёта по практике (1 неделя)	ОК-4	З <sub>2</sub> , У <sub>1</sub> , У <sub>2</sub>	Подготовка студентом отчета в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению	Отчет предоставлен в установленные сроки.	зачтено
		ОПК-2	З <sub>1</sub> , У <sub>1</sub> , У <sub>2</sub> , В <sub>1</sub>		Отчет написан по установленной структуре, оформлен в соответствие со стандартом.	
		ОПК-4	У <sub>3</sub> , В <sub>1</sub>		Отчет содержит проблемность и разносторонность в изложении материала.	
		ПК-6	У <sub>1</sub> , У <sub>2</sub> , У <sub>3</sub> , В <sub>1</sub>		Вопросы исследования проработаны основательно, текст исследования отличается грамотностью изложения и логической последовательностью, выводы обоснованы, включает необходимые расчеты, комментарии, таблицы, графики. Наличествует отражение собственного мнения к изучаемой проблеме и ее решению.	
					Отчет не был предоставлен в установленные сроки.	незачтено
					Отчет написан по установленной структуре, содержит ошибки в оформлении. Не отражена проблематика исследуемой области. Вопросы исследования проработаны не полностью, текст исследования отличается грамотностью изложения, не все выводы имеют обоснование	
3	Защита отчёта	ОК-4	З <sub>1</sub> , В <sub>1</sub>	Интерпретация и представление полученных данных в форме отчета о проделанной работе и его устная защита	Свободное владение информацией, предоставленной в отчете, использование специфической терминологии.	зачтено
		ОПК-2	З <sub>1</sub>		Ответы на вопросы руководителя практики со стороны кафедры конкретны, уточняют полученные выводы и результаты. Ответы не повторяют фрагменты доклада.	
					Чтение доклада. Ответы на вопросы пространны, повторяет фрагменты доклада, не выходят за рамки информации, отраженной в отчете.	незачтено

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 8.1. Список основной литературы

1. Геращенко, М. М. Информационные системы в экономике : учеб. пособие / М. М. Геращенко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. -

- Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 203 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 18.04.2015). - Загл. с экрана.
2. Дроздецкая, Г. В. Русский язык и культура речи : учеб. пособие для всех форм обучения по направлениям 031900.62 - Международ. отношения, 030900.62 - Юриспруденция, 080100.62 - Экономика, 031600.62 - Реклама и связи с общественностью / Г. В. Дроздецкая, Н. В. Отургашева ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - 2-е изд., перераб. и доп. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 185, [1] с. - Библиогр. в конце разд. и в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-8036-0574-4.
  3. Налоги и налогообложение : учеб. для бакалавров : для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / Г. Б. Поляк [и др.] ; под ред. Г. Б. Поляка ; Всерос. заоч. финансово-экон. ин-т. - Москва : Юрайт, 2013. - 463 с.
  4. Теория статистики [Электронный ресурс] : учебник / Р. А. Шмойлова, В. Г. Минашкин, Н. А. Садовникова, Е. Б. Шувалова. - 5-е изд. - Электрон. дан. - Москва : Финансы и статистика, 2011. - 656 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79707>, требуется авторизация (дата обращения : 15.01.2015). - Загл. с экрана.
  5. Шумяцкий, Р. И. Налоги и налоговая система : учеб. пособие для студентов всех форм по направлению 080100.62 - Экономика / Р. И. Шумяцкий, М. Н. Шмакова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 184 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : [http://siu.ranepa.ru/UMM\\_1/3679/nins\\_up\\_14.pdf](http://siu.ranepa.ru/UMM_1/3679/nins_up_14.pdf), требуется авторизация (дата обращения : 14.04.2015). - Загл. с экрана.

## 8.2. Список дополнительной литературы

1. Гусаров, В. М. Статистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. М. Гусаров, Е. И. Кузнецова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 480 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117190>, требуется авторизация (дата обращения : 11.01.2015). - Загл. с экрана.
2. Колчин, С. П. Налоги в Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. П. Колчин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 270 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116723>, требуется авторизация (дата обращения : 19.04.2015). - Загл. с экрана.
3. Коренева, А. В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / А. В. Коренева. - М.: Флинта, 2012. - 221 с. - Доступ из электрон.-библиотеч. системы «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114933&sr=1>, требуется авторизация (дата обращения: 20.08.2014). – Загл. с экрана.
4. Майбуров, И. А. Теория налогообложения. Продвинутый курс : учеб. для магистрантов, обучающихся по программам "Налоги и налогообложение", "Финансы и кредит" и аспирантов, обучающихся по науч. специальности 08.00.10 "Финансы, денеж. обращение и кредит" / И. А. Майбуров, А. М. Соколовская. - Москва : ЮНИТИ, 2011. - 591 с. : ил., табл. - (Magister).
5. Мешкова, Д. А. Налогообложение организаций в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Д. А. Мешкова, Ю. А. Топчи. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015.— 160 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/35287>, требуется авторизация (дата обращения : 19.04.2016). - Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=418379>, требуется авторизация (дата обращения : 19.04.2015). - Загл. с экрана.
6. Статистика : учебник / И. И. Елисева [и др.] ; под ред. И. И. Елисейевой. - Москва : Проспект, 2015. - 444 с.

### 8.3.Список нормативных правовых документов

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 31.07.1998 N 145-ФЗ (с изм. и доп., внесенными федеральным законом от 29.12.2015 №406-ФЗ) // Официальный интернет-портал правовой информации / Федер. служба охраны Рос. Федерации. – Режим доступа : <http://pravo.gov.ru/>, свободный (дата обращения 11.01.2015). – Загл. с экрана.
2. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (с изм. и доп., внесенными федеральным законом от 04.11.2014 N 344-ФЗ) // Официальный интернет-портал правовой информации / Федер. служба охраны Рос. Федерации. – Режим доступа : <http://pravo.gov.ru/>, свободный (дата обращения 11.01.2015). – Загл. с экрана.
3. ГОСТ 7.82—2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
4. ГОСТ 7.80—2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
5. ГОСТ Р 7.0.5—2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
6. ГОСТ Р 7.0.12—2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие правила и требования.
7. ГОСТ 7.32—2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
8. ГОСТ Р 7.0.7—2009. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

### 8.4.Список Интернет-ресурсов, справочных систем

- [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) – Официальный сайт Министерства финансов РФ.  
[www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – Официальный сайт Центрального банка РФ.  
[www.ach.gov.ru](http://www.ach.gov.ru) – Официальный сайт Счетной палаты РФ.  
[www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru) – Официальный сайт Минэкономразвития РФ.  
[www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) – Сайт Росбизнесконсалтинг.  
[www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) – Официальный сайт Федеральной налоговой службы.  
[www.rg.ru](http://www.rg.ru) –«Российская газета».

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### ПРАКТИКИ

В подразделениях, где проходит практика, бакалаврам могут быть выделены рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по программе практики. Бакалавры в период прохождения практики подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении и на рабочих местах.

Должен быть организован доступ к программным продуктам Microsoft Word, Microsoft Excel, справочным системам Гарант, Консультант Плюс, а также сети Интернет.

## 10. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата изменений	Разделы программы	Содержание изменений
1			
2			

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

Кафедра налогообложения и учета

Направление подготовки Экономика

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений  
и навыков**

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

Кафедра налогообложения и учета

Направление подготовки Экономика

**ДНЕВНИК**

**прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и  
навыков**

\_\_\_\_\_  
(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  
Кафедра налогообложения и учета  
Направление подготовки Экономика**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и  
навыков**

---

(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 практике по получению первичных профессиональных умений и навыков**

**Введение**

*(Содержит описание цели, задач учебной 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**

Приложение № 5.  
Форма отзыва руководителя практики от организации

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ  
ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

о работе студента в период прохождения  
практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

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.