

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

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет экономики

Кафедра налогообложения и учета

Рег. № Э-13185
«30» декабря 2013 г.



Зам. директора по учебной работе
/Н.В. Кирилова
2013 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной практики

Направление подготовки 080100 Экономика

Профиль «Налоги и налогообложение»

Квалификация бакалавр

Новосибирск, 2013

Программа учебной практики разработана
в соответствии с ФГОС ВПО,
учебным планом и макетом на рабочую программу.

Начальник отдела координации и
мониторинга качества образования УМУ


 /В.Н. Меньшова

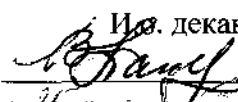
(подпись)

«26» декабря 2013 г.

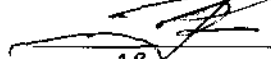
СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела организации
практики студентов,
трудоустройства
и связи с выпускниками

 Т.В. Черняк
«24» декабря 2013 г.

И.о. декана факультета
 В.Н. Папело
«25» декабря 2013 г.

Заведующий кафедрой
Налогообложения и учета

 Р.И. Шумяцкий
«25» декабря 2013 г.

Программа учебной практики
рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
(протокол заседания №1 от 11.11.2013 г.)

 /Р.И. Шумяцкий

(подпись заведующего кафедрой)

Программа учебной практики разработана:
доцент кафедры Налогообложения и учета, к.э.н.

 Черепкова Татьяна Николаевна

Содержание программы:

1. Общие положения.....	4
2. Цели и задачи учебной практики.....	5
3. Порядок организации и прохождения практики.....	6
4. Содержание учебной практики.....	8
5. Порядок оформления и защиты отчета по практике.....	11
6. Приложение.....	13

1. Общие положения

Учебная практика студентов, обучающихся по Направлению подготовки 080107 Экономика, профиль Налоги и налогообложение является важной составной частью основной образовательной программы и учебного процесса очной формы обучения.

Настоящая программа разработана в соответствии с Положением о практике студентов Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (приказ № 152-461 (осн) от 16.12.2013г.), Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71, федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее - ФГОС), Положением 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» (далее именуется - Академия) и Положением Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее - филиал). Программа определяет порядок прохождения учебной практики студентов, обучающихся в филиале по профилю Налоги и налогообложение направления подготовки Экономика.

Учебная практика студентов филиала является составной частью образовательной программы высшего профессионального образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса; согласно с «Законом об образовании» для приобретения студентами навыков профессиональной работы, углубления

и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения по направлению подготовки Экономика профиль Налоги и налогообложение.

2. Цели и задачи учебной практики

Основной *целью* учебной практики является формирование у студента профессиональных навыков самостоятельной работы по профилю Налоги и налогообложение направления подготовки Экономика.

Основными задачами учебной 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 профилю направления подготовки/специальности, которые могут быть использованы в дальнейшем при изучении учебных курсов, написании курсовых и выпускной квалификационной работы, в научно-исследовательской деятельности студентов.

Учебная практика способствует формированию следующих компетенций:

- 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);
- 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);

– 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).

3. 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.

Учебная практика студентов очной формы обучения проводится с отрывом от учебного процесса. Учебная практика 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 учебной 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 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 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.

4. Содержание учебной практики

В процессе прохождения практики студент должен изучить законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации, где проходит учебная практика, в том числе определяющие ее правовой статус и регулирующие основные направления деятельности. В процессе прохождения практики студент должен ознакомиться с основными направлениями деятельности организации, его организационной структурой, порядком взаимодействия организации с внешними организациями, а также между структурными подразделениями.

Кроме того, студент, проходящий практику в органах Федеральной налоговой службы должен определить место и роль в системе налогового администрирования структурного подразделения, в котором проходит непосредственно его учебная практика, получить навык выполнения отдельных функций структурного подразделения.

Например, при прохождении практики в отделе учета и отчетности необходимо изучить порядок формирования основных форм статистической налоговой отчетности, получить навык ее формирования, а также ознакомиться с порядком организации и ведения оперативно-бухгалтерского учета налогов в налоговых органах.

При прохождении практики в отделе анализа и планирования налоговых поступлений необходимо ознакомиться с приемами и методами анализа и планирования налоговых поступлений, получить навык формирования аналитических таблиц, написания текста аналитических записок по налоговым начислениям (поступлениям) в бюджетную систему,

изменения размера задолженности (недоимки), формирования налоговой базы по основным налогам и др.

При прохождении практики в отделе контрольной работы необходимо ознакомиться с порядком организации и проведения основных контрольных мероприятий (камеральных и выездных налоговых проверок), получить навык проведения анализа основных результатов контрольной работы на основе основных форм статистической налоговой отчетности (форма 2-НК, 2-НМ и др.), а также оформления основных документов, необходимых для налогового контроля (решение, требование, справка, акт и т.д.).

При прохождении практики в отделе урегулирования задолженности студент должен ознакомиться с порядком организации и проведения работы по урегулированию задолженности и инициирования налоговыми органами процедуры банкротства, получить навык оформления основных документов, необходимых для урегулирования задолженности (требование, поручение налогового органа и др.), а также навык проведения анализа причин изменения размера задолженности и поиск резервов по ее снижению.

При прохождении практики в отделе по работе с налогоплательщиками студент должен ознакомиться с порядком организации и проведения работы с налогоплательщиками, в т.ч. порядком приема налоговой отчетности, информирования налогоплательщиков. В ходе прохождения практики студент должен получить навык приема налоговой отчетности и передачи ее в другие структурные подразделения в том числе в системе электронной обработки данных, а также навык написания ответов на запросы налогоплательщиков по отдельным вопросам, относимым к компетенции налогового органа.

При прохождении практики в финансово-экономических подразделениях организаций (например, в бухгалтерии, отделах налогообложения и т.п.) студент, проходящий практику должен ознакомиться с основными видами налогов и сборов, уплачиваемых данной организацией в качестве налогоплательщика и (или) налогового агента,

проанализировать размер начислений, перечислений и задолженности в разрезе указанных налогов, а также изучить особенности организации бухгалтерского и налогового учета в данной организации. При прохождении практики студент должен получить навык оформления некоторых первичных документов бухгалтерского и (или) налогового учета, необходимых для формирования налоговой базы, исчисления и уплаты по конкретным налогам. Кроме того, студент должен ознакомиться с основными видами налоговой отчетности и получить навык по заполнению нескольких видов отчетов (например, по НДС, налогу на прибыль организаций, налогу на имущество организаций и т.п.).

Студент также должен ознакомиться с порядком представления налоговой отчетности в налоговые органы и изучить имеющиеся основные направления взаимодействия организации с налоговыми органами (например, представление отчетности, представление документов для налогового контроля, проведение камеральных и выездных проверок, составление актов сверок задолженности, проведение зачета (возврата налога). В случае наличия нескольких направлений взаимодействия с налоговыми органами, студент должен получить навык выполнения отдельных операций по одному или нескольким направлениям (например, подготовка документов в налоговую инспекцию для проведения встречной проверки, подготовка запроса для проведения зачета (возврата) налога и т.п.).

Конкретное содержание практики определяется руководителем учебной практики в индивидуальном задании и может включать выполнение дополнительных заданий, либо заменять отдельные указанные выше задания иными.

5. Порядок оформления и защиты отчета 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.

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, Профиль налоги и налогообложение

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения учебной 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

Кафедра налогообложения и учета

Направление подготовки Экономика, Профиль налоги и налогообложение

**ДНЕВНИК
прохождения учебной 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
Кафедра налогообложения и учета
Направление подготовки Экономика, Профиль налоги и налогообложение

ОТЧЕТ

о прохождении учебной 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 учебной практике

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

Форма отзыва руководителя практики от организации

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ
ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

о работе студента в период прохождения
учебной 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 _____ *(Ф.И.О. студента)* состоят в
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.