

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ**
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о проректора по учебной работе

Ф.Д. Кодзоева

«___» _____ 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01 Ознакомительная практика

Направление подготовки

38.03.01 «Экономика»

Направленность

Профиль «Налоги и налогообложение»

Квалификация выпускника - бакалавр/магистр/...

Форма обучения очная

Содержание

1. Вид практики, способ и форма ее проведения
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП
3. Место практики в структуре образовательной программы
4. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах
5. Содержание учебной практики
6. Формы отчётности по итогам учебной практики
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам учебной практики
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики
10. Материально-техническое обеспечение практик

1. Вид и тип практики, способ и форма ее проведения

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Способ проведения практики стационарный. Формы проведения практики дискретно, то есть по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	
1.1	Цели освоения учебной дисциплины:
1.1.1	закрепление полученных теоретических знаний и умений в области налогообложения
1.1.2	ознакомление с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности, а также сбор, обобщение, анализ практических материалов и дальнейшее использование собранного материала при написании курсовых работ и выпускной квалификационной работе.
1.2	Задачи освоения учебной дисциплины:
1.2.1	знакомство со структурой органов осуществляющих налоговый контроль и должностными инструкциями;
1.2.2	знакомство с формами и методами работы налоговых органов и налоговых отделов организаций;
1.2.3	знакомство с организацией работы подразделений органов, осуществляющих налоговый контроль
1.2.4	приобретение умений и навыков по работе с первичной документацией по учету основных средств, нематериальных активов, материалов, денежных средств и расчетов, ведению учетных регистров;
1.2.5	изучение опыта работы налоговых подразделений организаций по расчетам налоговых платежей в бюджет, а также по расчетам и платежам во внебюджетные фонды;
1.2.6	овладение профессиональными приемами и методами работы в

	области исчисления и взимания налогов с организаций и физических лиц.
--	---

2. Перечень планируемых результатов при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Учебная (ознакомительная) практика для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика" профиля «Налоги и налогообложение» направлена на формирование следующих компетенций:

профессиональные компетенции (далее – ПК):

в области расчетно-экономической деятельности:

– Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход (УК-1);

– Способен осуществлять социальное взаимодействие и Реализовывать свою роль в команде (УК-3);

в области аналитической, научно-исследовательской деятельности:

– Способен осуществлять социальное взаимодействие и Реализовывать свою роль в команде (УК-3);

– Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7);

– Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ОПК-2);

– Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5);

в области организационно-управленческой деятельности:

- Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ОПК-2);

– Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5);

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО		
Код дисциплины	Дисциплины, предшествующие учебной практике	Семестр
Б1.В.ДВ.1.11	Налоговая система РФ	1
Б1.В.ОД.2	Налоги и налогообложение	4
Б1.Б.12	Макроэкономика	2
Б1.Б.11	Микроэкономика	1
Код дисциплины	Дисциплины, следующие за учебной практикой	Семестр
Б1.В.ОД.3	Правовое регулирование налоговых отношений	5
Б1.В.ДВ.3.1	Налоговый контроль	6,7

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ		
Очное отделение	Всего	Порядковый номер семестра
Общая трудоемкость	4 з.е.	2
Продолжительность учебной практики в неделях	2 недели	3
Вид итоговой аттестации:		-
Зачет	-	-
Общая трудоемкость	144ч.	4

Конкретные даты начала практики, закрепление студентов за базами практики, продолжительность практики для конкретных учебных групп определяется приказом Ректора Ингушского государственного университета и проводится в соответствии с графиком проведения учебного процесса.

В соответствии с направлением подготовки 38.03.01 "Экономика" основной базой практики является Управление Федеральной налоговой службы РФ, ее структурные подразделения, налоговые отделы в

организациях. По согласованию с кафедрой «Налоги и налогообложение» практика у студентов может проходить в налоговых подразделениях организаций всех форм собственности, государственных учреждений. Основными объектами являются структуры Федеральной налоговой службы, для которых производится целевое обучение; организации, с которыми у Ингушского Государственного Университета существуют договорные отношения. Другие объекты составляют преимущественно предприятия и организации, предлагаемые в порядке личной инициативы самими студентами в целях прохождения практики. Эти предприятия (организации) должны обеспечить студентов для результативного прохождения практики:

- рабочим местом;
- необходимыми документами и рабочими материалами;
- квалифицированными консультациями и практическим руководством работой в период практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Руководитель практики от базовой организации определяет продолжительность и последовательность отдельных видов работ практиканта.

5.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ			
№	Наименование этапа практики	Содержание	Формируемые компетенции
1	Подготовительный этап.	Инструктаж руководителя практики. Определение итоговой цели работы. Прохождение инструктажа по технике безопасности	УК-1, УК-3
2	Профессионально ориентированная работа.	Ознакомление с функциями и задачами отдельных внутренних подразделений	УК-3, УК-7
3.	Анализ результатов. Контрольный этап.	Анализ результатов. Подготовка отчета для вуза. Защита отчета о прохождении учебной практики.	ОПК-2,ОПК-5

6. Формы отчётности по итогам практики

Итогом прохождения учебной практики является отчет студента о выполнении работ.

В отчете должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием методов выполнения и достигнутых результатов, освещены проведённые виды деятельности и виды работ, их содержание и ожидаемые результаты. Отчет студентов по базам практики – налоговых органов состоит из пояснительной записки объемом до 1,0 п.л., где отражается содержание практики и приложения в виде документов: актов проверок, справок, копий расчетов, деклараций, и других документов, которые студент в ходе практики самостоятельно изучал, проверял, либо принимал участие в проведении разработок. Отчеты студентов по базам практики - организаций должны состоять из краткой пояснительной записки о проделанной работе и

приложения, которое включает в себя налоговую статистику, аналитические обзоры о состоянии деятельности организации в сфере налогообложения.

Структура отчета:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть (в которой подробно описываются все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики)
5. Заключение
6. Список использованных информационных источников
7. Приложения (при необходимости)
8. Дневник по практике
9. Отзыв (характеристика) руководителя практики от налогового органа (или организации, в которой осуществлялось прохождение практики) о работе студента - практиканта.

Текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с календарным планом и графиком. Объем текстовой части отчета должен быть не менее 25 стр. (шрифт 12 пт, 1,5 интервала).

В текстовой части:

- 1) на основании документов базы практики даются общие организационные и финансово-правовые характеристики базы прохождения практики;
- 2) характеризуется специфика структурных подразделений, в которых проходила практика, осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с планом и графиком прохождения практики; 3) содержится характеристика видов деятельности и видов работ рамках практики, способа их выполнения и результатов (правовое заключение, запрос др.);
- 4) разрабатывается заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики.

Отчет заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации. Все материалы, прилагаемые к отчету должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации. Составление и представление руководителю от кафедры «Налоги и налогообложение» отчета о прохождении практики производится студентом по ее окончании. Отчет студента о практике проверяется и также визируется руководителем практики от кафедры и представляется на кафедру «Налоги и налогообложение» в трехдневный срок после завершения практики. В период прохождения практики каждый студент ведет дневник практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ.

Дневник практики проверяется и подписывается руководителем от базы практики. По результатам прохождения практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Отзыв оформляется на последней странице дневника, дублируется на бланке организации, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

При оценке работы студентов обращается внимание на:

- Посещение базы практики;
- Качество выполнения программы практики;
- Качество отчетной документации в том числе:
 - степень самостоятельности и инициативности студентов при выполнении заданий в период практики;
 - сделанные на основе анализа фактического материала разработки и предложения;
 - качество письменного отчета по практике.

По результатам защиты отчета по практике выставляется зачет. Оценка заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента руководителем практики от кафедры «Налоги и налогообложение».

7.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам практики

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по учебной практике:

1. Цели, задачи, организационная структура организации, где обучающийся проходил практику?
2. В чем состоит роль и предназначение налоговика в месте (базе) прохождения практики?
3. Место организации в системе правовых форм?
4. Основные нормативно-правовые документы организации.
5. Структура управления организации? Какими факторами определяется структура управления?
6. Спектр действий и круг клиентов организации?
7. Приоритеты в деятельности организации?
8. Нормотворческая деятельность организации.
9. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
10. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности.
11. Рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.
12. Проанализировать содержание нормативно-правовых актов;
13. Перечислить самостоятельно составленные процессуальные и иные правовые документы, договоры, соглашения, проанализировать их содержание;
14. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретные правовых ситуаций;

15. Перечислить самостоятельно документально оформленные действия по правоприменению.

16. Дать рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (действующая редакция)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (действующая редакция)
3. Налоги и налоговая система РФ: Учебник и практикум для академического бакалавриата. Под научной ред. Л.И. Гончаренко. – М.: Юрайт, 2014 – 541 с.
4. Пансков В.Г. Налоги и налогообложение: Учебник для бакалавров – 3-е издание., перераб. и доп. – М: Юрайт, 2014 – 378с.
5. Комарова Е.И. Методика исчисления и уплаты налогов и сборов. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.И. Комарова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 107 с. — 978-5-7410-1392-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61373.html>

Дополнительная литература

6. Налоговое право. Общая часть: Учебник и практикум для академического бакалавриата. Под ред. д.ю.н., проф., заслуженного юриста РФ. И.И. Кучерова. – М: Юрайт, 2014 – 760с.
7. Кузминова О.А. Сборник задач по налогам и налогообложению [Электронный ресурс] : задачник / О.А. Кузминова, В.Д. Лукина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2016. — 104 с. — 978-5-9590-0910-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69986.html>

8. Федеральные налоги и сборы с организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Брянцева [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016. — 247 с. — 978-5-7267-0855-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72781.html>
9. Булатова Ю.И. Теория и история налогообложения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.И. Булатова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 148 с. — 978-5-7410-1664-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71334.html>
10. Горина Г.А. Специальные налоговые режимы [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Коммерция (торговое дело)» и «Маркетинг» / Г.А. Горина, М.Е. Косов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 127 с. — 978-5-238-02092-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71226.html>
11. Землянская И.С. Налоги и налоговая система Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.С. Землянская, Ю.В. Мельникова, М.В. Чуб. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС, 2017. — 82 с. — 978-5-00072-247-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74475.html>
12. Ключев Ю.В. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Ю.В. Ключев. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 128 с. — 978-5-8154-0391-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76336.html>
13. Колчин С.П. Налоги в Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / С.П. Колчин. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 270 с. — 978-5-238-01922-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71216.html>
14. Косов М.Е. Налогообложение имущества и доходов физических лиц [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по

специальности «Налоги и налогообложение» / М.Е. Косов, Л.А. Крамаренко, Т.Н. Оканова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 431 с. — 978-5-238-01711-2. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/71219.html>

15. Косов М.Е. Налогообложение предпринимательской деятельности. Теория и практика [Электронный ресурс] : учебник для магистров, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», по программе «Налоги и налогообложение» / М.Е. Косов, Л.А. Крамаренко, Н.Д. Эриашвили. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 431 с. — 978-5-238-02212-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52515.html>

16. Налоги и налоговая система Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Экономика» / Б.Х. Алиев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 439 с. — 978-5-238-02491-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59296.html>

17. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Д.Г. Черник [и др.]. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 369 с. — 978-5-238-01717-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71217.html>

18. Налоговое право [Электронный ресурс] : учебник для вузов / С.Г. Пепеляев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 800 с. — 978-5-9614-4891-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43745.html>

19. Налоговые льготы. Теория и практика применения [Электронный ресурс] : монография для магистрантов, обучающихся по программам направления «Финансы и кредит» / И.А. Майбуров [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 487 с. — 978-5-238-02569-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40494.html>

<http://minfin.ru> – официальный сайт Министерства финансов РФ

www.nalog.ru - официальный сайт ФНС РФ

<http://www.gks.ru/> - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

<http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека

<http://window.edu.ru> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам

<http://ecsocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»

<http://www.consultant.ru/> - справочная система

<http://www.garant.ru/> - справочная система

<https://www.referent.ru/> - справочная система

<http://www.klerk.ru/> - сайт для бухгалтеров, налоговиков, юристов

<http://cyberleninka.ru/> - научная электронная библиотека «Киберленинка»

<http://www.iprbookshop.ru/> - электронно-образовательный ресурс «ЭБС IPRbooks»

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

1. ОС Windows 7,
2. Windows 10
3. Программное обеспечение Microsoft Office (Excel, Power Point, Word)
4. СПС Гарант и Консультант+

10. Материально-техническое обеспечение практики

Ингушский государственный университет имеет специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы

специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Имеется электронно-библиотечная система (электронная библиотека). Также университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (подвергается ежегодному обновлению).

Обучающимся и научно-педагогическим работникам обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

ДНЕВНИК
по учебной практике

Студент _____
(Ф.И.О.)

Факультет финансово-экономический

Курс _____

База практики УФНС России по РИ

Руководитель от вуза _____
(Ф.И.О.)

Руководитель от организации _____
(Ф.И.О.)

Дневник вместе с отчетом сдается на кафедру

НАПРАВЛЕНИЕ

Студент _____ финансово-экономического факультета
Ингушского Государственного Университета
направляется в УФНС России по РИ
для прохождения учебной практики
сроком с _____ по _____ г.

Зав. кафедрой _____ Мартазанов А.К.

ОТМЕТКИ

Выбыл на практику « » 20 г.

Декан факультета _____ Мержо М.Ш

Печать

Прибыл в организацию « » 20 г.

Руководитель практики
в организации _____

Выбыл из организации « » 20 г.

Руководитель практики
в организации _____

Печать

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ, НАХОДЯЩЕМУСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

I. О порядке заполнения дневника

Ведение дневника во время прохождения практики обязательно и производится ежедневно. Дневник заполняется аккуратно, чернилами. После заполнения дневник вместе с отчетом по практике сдается руководителю практики.

Заполнение дневника производится следующим образом.

В разделе «Краткое содержание работы» в конце рабочего дня студент заполняет вес графы и дает на подпись, не позже чем на следующий день, руководителю практикой от предприятия. Заполнение производится в краткой, сжатой форме.

Раздел «Индивидуальные задания» - заполняется руководителем практики от вуза в случае выдачи им индивидуального задания студенту на месте практики.

Раздел «Характеристика» обязательно заполняется в конце практики руководителем от предприятия и заверяется печатью.

II. Что должен выполнить студент по прибытии на место практики.

1. Явиться в отдел кадров и отметить в направлении дату прибытия.
2. Получить соответствующий документ практиканта предприятия (удостоверение, пропуск и пр.).
3. На следующий день по прибытии на предприятие приступить к работе и продолжить ее до последнего дня пребывания на практике.
4. Явиться к местному руководителю практикой, ознакомить его с рабочей программой практики и индивидуальным заданием и дневником, уточнить план и задание в соответствии с условиями работы на данном предприятии и договориться о порядке, времени и месте получения консультаций.
5. Установить с местным руководителем конкретные рабочие места, календарный план практики и основные обязанности, которые должны выполняться практикантом, последовательность перехода с одного рабочего места на другое, порядок пользования местными материалами, чертежами, технической литературой, приборами, порядок получения спецодежды и пр.
6. Получив от руководителя указания по практике студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному месту на практике рассматривается как прогул. Студент, не прошедший установленного срока практики, к зачету по практике не допускается.

III. Обязанности студента во время прохождения практики

1. Строго соблюдать существующие правила внутреннего распорядка на предприятии.
2. При подборе и пользовании материалами неуклонно руководствоваться установленным на предприятии порядком сбора и хранения этих материалов.
3. По всем местам работы вести ежедневную запись (дневник) о проделанной работе, давая на подпись руководителю практики от предприятия не позже чем на следующий день.
4. Помогать предприятию в работе на рабочих местах производства;

участвовать в общественных мероприятиях.

5. Студент должен стремиться проходить производственную практику в первую очередь на штатном оплачиваемом рабочем месте. Это позволит ему лучше освоить производство, оказать реальную помощь предприятию.

IV. О порядке составления отчета

1. По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет о выполнении им программы практики.

2. Отчет о практике составляется студентом, как правило, в период его пребывания на предприятии, рассматривается руководителями практики, выделенными от вуза и от предприятия, и сопровождается со стороны указанных руководителей подробным отзывом о работе студента на практике.

3. Отчет должен дать связанное, полное, технически грамотное иллюстрированное зарисовками и схемами, описание материалов.

4. Отчет о производственной практике есть не простое описание виденного, а анализ его на основе:

а) пройденного теоретического курса;

б) проработанной в период практики дополнительной литературы;

в) бесед с руководителями практики;

г) собственных наблюдений при выполнении заданий по практике. Объем, содержание и порядок изложения в отчете собранных материалов определяется программой по практике.

5. Отчет должен составляться каждым студентом отдельно. При работе 2-х, 3-х и более студентов вместе они должны разделить свои работы и предоставить самостоятельные отдельные отчеты.

6. В случае практики студента на периферии, где невозможны выезды руководителя от вуза, составление отчета и дневника контролируется руководителем от предприятия.

V. Обязанности студента по окончании практики

1. К концу практики представить отчет и дневник руководителю практики от производства и получить от него заключение по отчету и заверенный дневник.

2. Уезжая с места практики, отметить дату отъезда в командировочном удостоверении и поставить об этом в известность местного руководителя практики и получить требуемые по данному дневнику отзывы и расписки. Сообщить в деканат об отбытии с практики (в том случае, если студент идет в отпуск, не возвращаясь в вуз).

3. После возвращения с практики в установленный срок сдать на кафедру отчет о практике и дневник.

4. Непредставление отчета в указанный срок влечет те же последствия, что и неявки на экзамен во время экзаменационной сессии.

5. Дневники, не заверенные на месте работ, не принимаются, и студент к зачету по практике не допускается. Не принимаются также небрежно составленные отчеты и дневники.

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

[illegible]

Подпись руководителя от вуза_____

ХАРАКТЕРИСТИКА

(Отзыв руководителя практики от организации о качестве
выполнения студентом программы практики)

Печать

Подпись _____

[illegible]

Подпись руководителя _____

ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Финансово-экономический факультет
Кафедра «Налоги и налогообложение»

**Календарно-тематический план прохождения учебной практики в Управлении
 Федеральной Налоговой Службы РФ по РИ**

№ п/п	Наименование тем практики	Дата прохождения практики	Место прохождения практики	Руководитель практики
1	2	3	4	5
1	Производственное совещание студентов о начале практики			
2	Ознакомление со структурой Управления			
3	Ознакомление с функциями и задачами отдельных внутренних подразделений			
4	Обобщение и систематизация практического материала для подготовки отчета.			
	Оформление отчета о прохождении практики.			

Руководитель практики:

От ФГБОУ ВО ИнГГУ _____/И.О.Ф./

(подпись)

От УФНС _____/И.О.Ф./

(подпись)