

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Горский государственный аграрный университет»

Факультет Экономики и менеджмента

Кафедра Экономической безопасности, финансов и аудита

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по УВР  Т. Х. Кабалов

2017 г.



**Б2.П1 ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направление подготовки *38.03.01 ЭКОНОМИКА*

Направленность подготовки «Налоги и налогообложение»

Уровень высшего образования Бакалавриат

Владикавказ 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. УКАЗАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
1.1. Вид практики	3
1.2. Способ проведения практики	3
1.3. Формы проведения практики	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	10
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
6. УКАЗАНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	18
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ Ошибка! Залка не определена.	
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	19
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	20
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	23
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	24
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	30
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	33
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	34

1. УКАЗАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики

Производственная практика является одной из составляющих учебного процесса по подготовке бакалавров направления 38.03.01- «Экономика» направленность «Налоги и налогообложение». Производственная практика является составной частью программы подготовки студентов. Основным содержанием практики является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Объемы, цели и задачи практики определены в соответствии с требованиями к организации практики Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки.

Во время прохождения практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение умений и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранной профессии.

1.2. Способ проведения практики

Проведение практики осуществляется в качестве стационарной и выездной.

1.3. Формы проведения практики

Форма проведения производственной практики – непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Студент в результате прохождения практики должен обладать следующими компетенциями:

Таблица 1 - Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)
<i>Общекультурные компетенции</i>	
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-6	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>	
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно — коммуникационных технологий и с учетом основных требований безопасности
ОПК-2	способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК-3	способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
ОПК-4	Способностью находить организационно — управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность
<i>Профессиональные компетенции</i>	
ПК-1	способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-14	способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
ПК-15	способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации
ПК-16	способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды

В период прохождения практики студент обязан изучить систему налогообложения юридических и физических лиц.

В процессе прохождения практики студент должен:

-ознакомиться с деятельностью организации, со структурой, технологией, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами организации; составить краткую технико-экономическую характеристику организации;

-изучить конкретные виды работ и основные направления деятельности финансовой службы организации (подразделений, отделов и т.п.) и связь ее с другими производственными и учетными подразделениями;

-ознакомиться с отчетной документацией, определить и систематизировать финансово – экономические показатели деятельности организаций, предприятий;

-изучить содержание, организацию и методы аналитического обоснования управленческих решений в организации, а также необходимые для анализа источники экономической информации;

-проверить обоснованность и взаимоувязку основных показателей деятельности организации.

Студенты в течение практики должны овладеть следующими навыками и знаниями:

-уметь пользоваться различными источниками финансовой информации;

-знать все формы финансовой отчетности предприятия, уметь их составлять, понимать их экономический смысл;

-знать правила организации финансового документооборота на предприятии;

-знать порядок составления и содержание приказа об учетной политике предприятия, понимать его значение для финансовой деятельности предприятия;

-осуществлять типовые финансово-экономические расчёты (расчёт доходов физического лица в виде заработной платы, расчет налогооблагаемой прибыли организаций, средней стоимости имущества организаций и пр.);

-рассчитывать показатели оценки эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия (рентабельности производства, фондоотдачи и пр.);

-составлять аналитические таблицы, характеризующие деятельность организации (предприятия);

-знать принципы организации налогообложения предприятий, виды налогов и сборов, в отношении которых предприятия выступают налогоплательщиками и налоговыми агентами;

-уметь осуществлять налоговые расчёты, заполнять налоговые декларации, знать порядок и сроки их предоставления налоговым органам.

3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика относится к Блоку 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы. Производственная практика обеспечивает расширение и углубление знаний, умений, навыков и компетенций, сформированных в ходе изучения дисциплин «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Статистика», «Федеральные налоги и сборы с организаций», «Налоговое администрирование», «Налогообложение физических лиц», «Теория налогообложения», «Правовое регулирование налоговых отношений», «Организация и методика проведения налоговых проверок», «Налогообложение природопользования», «Налогообложение организаций», «Информационные технологии в налогообложении».

Производственная практика формирует у студентов общее представление о налогообложении, создавая тем самым теоретическую базу для даль-

нейшего изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин: «Налогообложение организаций финансового сектора», «Налоговый консалтинг и налоговая адвокатура», «Региональные и местные налоги и сборы с организаций», «Специальные налоговые режимы», «Практикум по исчислению налогов».

Целью производственной практики является систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных по дисциплинам профиля, приобретение практических навыков работы по профессии, проверка готовности будущих выпускников к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материала для составления отчета о прохождении производственной практики.

Задачи производственной практики:

1. В налоговых органах (иных государственных органах).

В период производственной практики в налоговом органе (Межрайонной инспекции, Управлении ФНС России по РСО — А) студент должен:

-изучить организацию, правовое, программное обеспечение работы налоговых органов по вопросам соблюдения законодательства о налогах и сборах, задачи и функциональные обязанности сотрудников;

-закрепить знания по формированию отчетности о поступлении налогов и сборов в бюджеты различных уровней в разрезе налогов, задолженности и умению оценить экономическую эффективность мер по ее ликвидации, в проведении налоговых проверок, реализации результатов налоговых проверок, досудебному урегулированию налоговых споров;

-получить практические навыки по исполнению функций должностных лиц отдела налогового органа по месту практики.

Студент в период практики обязан соблюдать трудовую дисциплину, участвовать в практической работе служб и отделов налоговых органов, собрать, обработать, обобщить и проанализировать материалы, необходимые для подготовки в том числе и выпускной квалификационной работы по

вопросам соблюдения законодательства по налогам и сборам налоговыми органами и организациями, предприятиями;

-исследовать проблемные вопросы, возникающие в реализации полномочий налоговых органов и организаций.

2. В организациях (коммерческих и некоммерческих).

-закрепить знания по организации работы в организации по исчислению налогов и сборов, заполнению налоговых деклараций, уплате налогов и сборов, ведению налогового учета, оценке налоговых рисков, реализации прав по результатам налоговых проверок (использование прав на возражения, апелляционную жалобу, иск в суд на действия, бездействия должностных лиц налоговых органов), проанализировать налоговую нагрузку и возможности по ее снижению;

-изучить федеральные и отраслевые нормативные, инструктивные и методические материалы по организации работы отделов организации, занимающихся вопросами исчисления и уплаты налогов и сборов, в период практики – соблюдать дисциплину, участвовать в практической работе служб и отделов организации. За этот период необходимо собрать, обработать, обобщить и проанализировать материалы, необходимые для подготовки отчета по вопросам соблюдения законодательства по налогам и сборам в организации.

В ходе производственной практики в налоговых органах или в организациях студентам необходимо руководствоваться законодательными материалами и нормативными документами Министерства финансов РФ, ФНС России, Таможенного комитета, внутрикорпоративными нормативными документами.

Бакалавр по профилю подготовки «Налоги и налогообложение» должен уметь:

-читать и анализировать информацию, содержащуюся в статистической, бухгалтерской и налоговой отчетности организации;

-анализировать налоговую, финансовую и ценовую информацию, содержащуюся в периодической печати, справочной литературе, в зарубежных изданиях, в сводках о котировках ценных бумаг, валютных курсах, индексах цен;

-осуществлять экономический, налоговый и ценовой анализ результатов текущей, инвестиционной и финансовой деятельности предприятия, осуществлять контроль правильности расчета налогов и цен;

-разрабатывать и принимать решения по применению наиболее эффективных для предприятия режимов налогообложения;

-пользоваться информационными системами управления, компьютерными техническими средствами, аналитическими программами по налогообложению. Собрать практический материал для написания отчета по практике.

Место и время проведения производственной практики

Производственная практика студентов проводится на предприятиях разных форм собственности, с которыми у ФГБОУ ВО Горский ГАУ заключены договора.

Перед выездом студентов на практику проводится организационное собрание для разъяснения цели, задач, содержания практики и порядка ее прохождения, а также выдача необходимых документов, методических материалов и заданий.

На собрании решаются следующие вопросы.

1. Производственно-методические:

- а) цель и задачи практики;
- б) содержание программы практики;
- в) ознакомление с календарным планом прохождения практики;
- г) права и обязанности студента-практиканта;
- д) требования к отчету по практике;
- е) техника безопасности.

2. Организационные:

а) время практики;

б) порядок получения необходимой документации;

в) порядок и время защиты отчета, и зачет по результатам выполнения программы практики.

До отъезда на практику студент должен получить программу практики и индивидуальное задание на практику с указаниями по сбору исходной информации.

По прибытии на предприятие все студенты должны получить направления для ее прохождения в конкретном функциональном отделе, под руководством назначенного от производства специалиста.

В период прохождения практики студент полностью подчиняется режиму рабочего дня и внутреннего распорядка на предприятии, выполняя указания и поручения наравне со всеми сотрудниками.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

В соответствии с утвержденным графиком учебного процесса технологическая практика проводится в 8 семестре 4 курса – при очной форме обучения и на 5 курсе – при заочной форме обучения.

4. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоёмкость технологической практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 2 - Распределение учебных часов производственной практики по видам работ

Этапы практики	Зачетных единиц	Трудоемкость, часов
Общая трудоемкость по учебному плану	3	108
Вводный инструктаж	0,05	2
Контактные часы (работа руководителя практики с практикантом: получение индивидуального задания, консультации по прохождению практики, подготовке отчета и т.д.)	0,05	2
Выполнение программы практики (работа на производстве (в бухгалтерии), изучение современного состояния учета и порядка составления отчетности в организации, ведение дневника прохождения практики)	2,5	88
Самостоятельная работа студента (проведение самостоятельно практических исследований; обработка и анализ полученных результатов практики; анализ финансового состояния организации, составление отчета о прохождении производственной практики)	0,4	16
Вид контроля (зачет с оценкой)	-	-

Перед отъездом на производственную практику студент совместно с руководителем практики, с учетом специфики работы предприятия, разрабатывает индивидуальное содержание практики.

Таблица 3 - Структура и содержание производственной практики

№ п/п и название этапа практики	Виды/формы работы студента	Трудоемкость в часах	Форма текущего контроля
Организационный	1. Оформление документов для прохождения производственной практики.	20	Знакомство с коллективом. Устная беседа с руководителем

	2. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, знакомство с руководителем. 3. Прохождение вводного инструктажа.		практики
Прохождение практики	1. Участие в выполнении отдельных видов работ, также разработке и реализации проектов в области налогов и налогообложения. 2. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей работников предприятий, организаций (по заданию руководителя практики). 3. Сбор материала для написания отчета по практике.	44	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры. Отзыв руководителя практики.
Отчетный	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала выполняется при прохождении практики. Оформление отчета о прохождении практики.	44	Защита отчета о прохождении практики.
Итого		108	

Таблица 4 - Разделы производственной практики

№ п/п	Разделы (темы) практики	Трудоёмкость
1	Инструктаж по практике.	18
2	Сбор материала для написания отчета по практике.	45
4	Оформление отчета о прохождении практики	45
Итого		108

Руководство практикой

Руководитель практики на кафедре назначается распоряжением заведующего кафедрой из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей.

Руководитель практики обеспечивает соблюдение правил трудовой и общественной дисциплины всеми практикантами.

В подготовительный период руководитель обязан:

- Получить от заведующего кафедрой или декана факультета указания по подготовке и проведению практики.

- Ознакомиться с содержанием и особенностями договоров, заключенных с предприятиями, организациями и учреждениями, при необходимости принять активное участие в их заключении. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики в принимающей организации.

- Спланировать и обеспечить своевременное проведение и оформление всех организационно-подготовительных мероприятий перед выездом студентов на практику и проведение инструктажа.

- Ознакомиться с группой студентов, направляемых на практику под его руководством (академической успеваемостью, дисциплиной и т.д.).

- Подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов до начала практики.

На собрании необходимо:

- сообщить студентам точные сроки практики;
- сообщить фамилии и телефоны должностных лиц, занимающихся руководством практикой в вузе;

- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;

- сообщить об учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;

- сообщить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;

- ознакомить студентов с режимом работы предприятий – баз практик (распорядок дня и др.);

- информировать студентов о дате подведения итогов практики на со-

ответствующей кафедре.

Подготовить проект приказа об организации практики студентов и согласовать его с учебным отделом и другими отделами вуза до начала практики.

В период пребывания на базе практики руководитель обязан:

Согласовать с уполномоченными специалистами предприятия:

- календарный план прохождения практики студентов в данной организации;
- список руководителей практики от предприятия;
- тематику индивидуальных заданий.

Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, согласовать с ними содержание индивидуальных заданий.

Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика её проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики. Периодически уточнять с руководителем от организации вопросы программы практики и индивидуальных заданий.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить дневники и отчеты студентов;

По окончании практики руководитель обязан:

Уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения студентов.

Принимать участие в работе кафедральной комиссии по приему защиты отчетов по практике у студентов.

Отчитаться на заседании кафедры о результатах практики.

Обязанности руководителя практики от организации:

Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации.

Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности и др.

Организует рабочие места студентов-практикантов.

Организует и проводит практику в соответствии с программой практики и графиком работ.

Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в методических указаниях.

Согласовывает темы индивидуальных заданий или не позднее первой недели практики.

Оказывает помощь в подборе материала для отчета.

Предоставляет возможность студентам-практикантам вуза пользоваться первичной и бухгалтерской документацией на предприятии.

Консультирует по вопросам прохождения практики.

Осуществляет текущий контроль за ведением дневника и выполнением программы практики.

Контролирует трудовую дисциплину студентов-практикантов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка. Сообщает на кафедру обо всех случаях серьезного нарушения студентами правил внутреннего распорядка.

При прохождении практики студенты обязаны:

Систематически и глубоко овладевать практическими навыками по избранному направлению.

Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.

Посещать в обязательном порядке практику и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой практики.

Бережно и аккуратно относиться к имуществу баз прохождения практики.

При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность деканат факультета и в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни обучающийся пред-

ставляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

Краткая инструкция студенту-практиканту при прохождении практики

Перед выездом на практику необходимо:

Подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес базы практики.

Получить на кафедре программу практики, задания, которые необходимо выполнить на предприятии (по темам практики);

Получить на профилирующей кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности;

Прибыв на место практики, студент-практикант обязан:

Явиться в управление предприятия, учреждения, организации и отметить в дневнике дату прибытия.

Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальными заданиями, и согласовать с ним рабочее место, календарный план-график прохождения практики, порядок проведения итогов работы, порядок пользования производственно-техническими материалами и др.

Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на предприятии, в учреждении, организации и неуклонно их выполнять.

Уточнить, кто будет руководить работой студента-практиканта непосредственно на рабочем месте, порядок и место получения консультаций.

Обязанности студента в период практики:

Не позднее следующего дня по прибытии на предприятие приступить к работе.

При пользовании материалами предприятия строго руководствоваться

установленным порядком использования и хранения этих материалов.

Систематически вести дневник практики.

Составлять отчет о прохождении практики. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики.

Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующего порядка составления отчетности, расчёты по определению финансового состояния предприятия, а также выводы и заключения.

Перед отъездом на место практики студент должен получить на это разрешение руководителя от предприятия, отметить в дневнике дату и заверить её печатью.

Возвратившись с практики необходимо представить на кафедру дневник и отчет о прохождении практики в строго указанные сроки.

Инструкция по технике безопасности

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16-18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практика в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Общие требования охраны труда

Студент обязан соблюдать правила трудового внутреннего распорядка, установленные для конкретной профессии и вида работ, режим труда и отдыха, правила пожарной и электробезопасности.

Студент обязан: выполнять работу, по которой обучен и проинструктирован и на выполнение которой он имеет задание; выполнять требования инструкции по охране труда, правила трудового внутреннего распорядка, и соблюдать требования пожарной безопасности.

В соответствии с действующим законодательством студент обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда.

6. УКАЗАНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам практики проводится промежуточная аттестация в виде зачета с оценкой. По итогам практики аттестуются студенты, выполнившие программу практики и представившие индивидуальные отчеты по практике. Формой итогового контроля прохождения практики является зачет с оценкой. Зачет проводится в форме защиты письменных отчетов, составленных в соответствии с требованиями программы практики, на основании утвержденного задания на практику. Зачет по практике может принимать лично руководитель практики от университета. Результаты зачета оформляются зачетной ведомостью, подписанной всеми членами комиссии.

Основные критерии оценки практики следующие:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- качество выполнения индивидуального задания;
- устные ответы при сдаче зачета;
- качество выполнения отчета по практике;
- оценка прохождения практики руководителем практики от кафедры.

Для оформления отчета по практике студентам выделяется в конце практики 2-3 дня.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов, в том числе и при назначении на академическую стипендию. Оценка по практике относится к результатам предшествующего семестра.

Студенты, не выполнившие программу технологической практики по уважительной причине, проходят практику в индивидуальном порядке. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или

получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ФГБОУ ВО Горский ГАУ

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6 - Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Разделы практики
<i>Общекультурные компетенции</i>		
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	1 , 2 , 3
ОК-6	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	1 , 2 , 3
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	1 , 2 , 3
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>		
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно — коммуникационных технологий и с учетом основных требований безопасности	2 , 3
ОПК-2	способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	1 , 2 , 3
ОПК-3	способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	1 , 2 , 3
ОПК-4	Способностью находить организационно — управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	1 , 2

		, 3
<i>Профессиональные компетенции</i>		
ПК-1	способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	2, 3
ПК-14	способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	2, 3
ПК-15	способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	2, 3
ПК-16	способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	2, 3

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7- Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	основы российской налоговой системы	использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	навыками использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности
2.	ОК-6	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	основные нормативно - правовые документы РФ	ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	навыками поиска необходимых нормативных и законодательных документов
3.	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	содержание программы производственной практики и методы ее изложения	ориентироваться в наиболее важных составляющих вопросах при написании и оформлении отчета	средствами и способами получения и изложения основного материала

				производственной практике	
4.	ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	информационно-коммуникационные технологии, применяемые для решения стандартных задач в профессиональной деятельности	учитывать основные требования информационной безопасности при решении профессиональных задач	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
5.	ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	основные инструменты, источники информации для решения поставленных задач	собрать исходные данные; систематизировать информацию; представить информацию в наглядном виде (в виде таблиц и графиков); установить достоверность информации.	современными методами сбора, обработки и анализа экономических данных
6.	ОПК-3	способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	оценить эффективность обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	практическими навыками обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
7.	ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и	основные этапы разработки организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и	выбирать и применять основные этапы разработки организационно-управленческих решений в профес-	навыками аргументации основных этапов разработки организационно-управленческих решений в

		готовность нести за них ответственность	готовность нести за них ответственность	сиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность
8.	ПК-1	способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	основы построения, расчета и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	использовать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	современными методами сбора, обработки и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
9.	ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	основы документирования хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	разрабатывать: первичные документы по учету хозяйственных операций, рабочий план счетов для субъектов хозяйствования	методикой ведения бухгалтерского учета, в частности составления бухгалтерских проводок по учету хозяйственной деятельности предприятия
10.	ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	план счетов для формирования бухгалтерских проводок, необходимых для отражения хозяйственных операций, связанных с исчислением, уплатой налогов	использовать план счетов для составления бухгалтерских проводок при налогообложении в организациях	методикой составления бухгалтерских проводок при отражении операций, связанных с уплатой и исчислением налогов
11.	ПК-16	способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по	общепринятые правила бух. учета в области расчетов с бюджетом по налогам и сборам, с внебюджетными	платежные документы по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами,	навыками заполнения платежных документов по расчетам с бюджетом и

		начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	фондами и перечислению обязательных страховых платежей	составлять проводки по начислению и перечислению налогов	органами социального страхования, навыками составления проводок по исчислению и перечислению налогов и сборов
--	--	---	--	--	---

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Задания для проведения аттестации по итогам практики

1. Дайте общую характеристику деятельности предприятия, организации.
2. Дайте характеристику учетной политики предприятия, организации.
3. Дайте определение бухгалтерской отчетности предприятия, организации.
4. Назовите состав бухгалтерской отчетности предприятия, организации.
5. Раскройте строение и содержание бухгалтерского баланса предприятия, организации.
6. Раскройте строение и содержание налоговых деклараций предприятия, организации.
7. Проанализировать налоговый учет в организации (предприятии) и практику его применения.
8. Рассмотреть действующий механизм исчисления и взимания налогов в предприятии, организации и его совершенствование.
9. Предложите мероприятия по совершенствованию составления отчетности предприятия, организации.
10. Рассмотреть задолженность организаций по налогам и сборам: проблемы взыскания и реструктуризации.

12. Рассмотреть особенности налогообложения банковских операций: анализ действующей практики и ее совершенствование.
13. Рассмотреть виды налогового контроля налоговыми органами и пути его совершенствования.
14. Рассмотреть контроль налоговых органов за налогообложением крупных и проблемных налогоплательщиков.
15. Рассмотреть контроль налоговых органов за налогообложением алкогольной продукции.
16. Учет, отчетность и анализ налоговых поступлений в налоговых органах.
17. Рассмотреть организацию учета налогоплательщиков в налоговых органах.
18. Рассмотреть взыскание недоимок по налогам и сборам: методика и пути совершенствования.
19. Организационная структура налоговых органов в Российской Федерации и проблемы ее модернизации.
20. Налоговый потенциал субъекта РФ.
21. Роль федеральных налогов в формировании бюджетов разных уровней.
22. Состав налогов, уплачиваемых организациями, их характеристика и пути совершенствования.
23. Роль региональных налогов в формировании региональных бюджетов.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Формы контроля качества освоения студентами программы дисциплины

1. *Наблюдение за работой (инициативность студента).* Этот метод

позволяет составить представление о том, как воспринимается и осмысливается изучаемый материал, студенты проявляют сообразительность и самостоятельность практических умений и навыков.

5. *Самостоятельная работа.* Самостоятельная работа по проведению расчётов, а также над оформлением отчёта позволяет не только проверить определенные знания, умения, но и определить творческие способности учащихся.

6. *Защита отчета о прохождении практики.* Проводится для определения достижения конечных результатов обучения. Перед началом изучения материала студенты знакомятся с перечнем вопросов и обязательных задач по программе практики, а также дополнительными вопросами и задачами.

Промежуточная аттестация по практике проводится комиссионно в форме зачета с оценкой.

К зачету допускается студент, выполнивший программу практики, представивший оформленный в соответствии с требованиями дневник и отчет о практике.

Оценка качества прохождения практики в форме зачёта проводится по результатам защиты отчета о прохождении практики.

В оценке знаний, умений и навыков студента может применяться балльно-рейтинговая система. Учитываются все виды работ, предусмотренные программой практики.

Оценка отчетов по учебной практике в соответствии с положением о балльно-рейтинговой оценке знаний студентов

Студенты, представившие в установленные сроки отчет по практике получают до 60 баллов за своевременно и качественно выполненный отчет и допускаются к защите, которая оценивается следующим образом:

10 баллов соответствует оценке – «удовлетворительно»;

11...25 баллов – «хорошо»;

26...40 баллов – «отлично».

Баллы, полученные при защите, прибавляются к баллам, полученным ра-

нее. Таким образом, студент набирает за сам отчет до 60 баллов и за его защиту до 40 баллов, итого до 100 баллов.

Баллы за выполнение отчета по практике формируются по следующим показателям:

– корректность сформулированных целей и задач практики и соответствие им содержания отчета – до 6 баллов;

– самостоятельность подхода автора к составлению отчета, в том числе формулировка и обоснование подхода к решению поставленных проблем – до 6 баллов;

– логичность и структурированность изложения материала, включая качество введения и заключения, связь и преемственность между частями отчета – до 6 баллов;

– качество проведенного анализа и использование современных подходов к исследованию рассматриваемых вопросов – до 6 баллов;

– соответствие оформления отчета по практике установленным требованиям, аккуратность оформления, отсутствие в тексте орфографических и грамматических ошибок (особенно при использовании специальной терминологии) – до 6 баллов;

– соответствие отчета по практике стандартам профессиональной этики – до 10 баллов.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента зачет представляется в рейтинговых баллах и в виде «обычной оценки», пересчитанной с использованием приведенной ниже шкалы

Таблица 8 - Шкала пересчета итогового рейтингового балла в оценку

Итоговый рейтинговый балл	Оценка по 4-балльной системе
≥ 86	отлично
71...85	хорошо
60...70	удовлетворительно
< 60	неудовлетворительно

Критерии оценки за защиту отчета. Итоговая оценка учитывает ре-

зультаты модульно-рейтинговой системы контроля знаний и предусматривает критерии выставления оценок по четырех балльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

- «отлично» - содержание и оформление отчета по научно-исследовательской практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, ответы на вопросы по программе практики студент дает полные и точные;

- «хорошо» - при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, в ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания;

«удовлетворительно» выставляется за такие ответы контрольные вопросы, в которых частично изложен основной материал, но не приводятся детали, допущены неточности в формулировках, продемонстрировано недостаточное знание практических вопросов;

- «неудовлетворительно» выставляется за неспособность изложить материалы отчета по практике и за отсутствие ответов на контрольные вопросы руководителя, или неполные ответы на них, в которых допущены существенные ошибки;

- «неудовлетворительно» выставляется также, если студент отказался докладывать материалы отчета и отвечать на контрольные вопросы.

Порядок отработки и передачи контрольных мероприятий

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку отчисляются из Универси-

тета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Студенты, пропустившие по уважительным причинам отдельные этапы прохождения практики, выполняют их в согласованные с руководителем сроки.

Методические указания по выполнению программы практики

Документы необходимые для аттестации по практике

Во время прохождения производственной практики студент ведет дневник, который получает в деканате перед отъездом на практику.

По окончании и выполнения программы практики студент составляет отчет.

Правила оформления и ведения дневника

Во время прохождения производственной практики студент последовательно выполняет работы согласно программе практики, а также дает оценку качеству проведения учетных и отчетных работ в бухгалтерии, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых студент принимал участие.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу студента и его участие в отражении учетных данных на предприятии. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. В конце практики дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику и ставит свою подпись.

Общие требования, структура отчета и правила его оформления

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- список использованных источников.
- приложения.

Описание элементов структуры отчета. Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа отчета приведен в Приложении.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются методическими указаниями к выполнению производственной практики. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещаются на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

Основная часть. Основная часть - структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету и/или методическими указаниями к выполнению практики. Содержание основной части отчета студент обсуждает и проводит согласование с руководителям.

Список использованных источников. Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении отчета. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) отчета.

Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Приложения. Некоторый материал отчета необходимо помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, первичные документы, бухгалтерские регистры, формы отчетности и т.д.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А₄ (210 x 297 мм) без рамки, с соблюдением следующих размеров полей:

- левое – не менее 30 мм;
- правое – не менее 10 мм;
- верхнее – не менее 15 мм;
- нижнее – не менее 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру внизу страницы без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полоторный.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература

1. Абдукаримов И.Т., Беспалов М.В. Анализ финансового состояния и финансовых результатов предпринимательских структур. Учебное пособие для

студентов и магистров.- Инфра-М, 2013, 215 с.

2. Бабаев, Ю. А. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник / Ю. А. Бабаев. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 463 с. znanium.com

3. Бондин Н.Н., Бондин И.А., Зубков Т.В., Павлов И.В. Бухгалтерская финансовая отчетность: учебное пособие. / Под ред. Бондина Н.Н., Бондина И.А., Зубкова Т.В., Павлова И.В.– М.: ИНФРА-М, 2014.-256 с.

4. Мазурина, Т. Ю. Финансы организаций (предприятий) [Текст]: учебник / Т. Ю. Мазурина, Л. Г. Скамай, В. С. Гроссу. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 528 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

5. Самылин, А. И. Корпоративные финансы [Текст]: учебник для вузов / А. И. Самылин. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 472 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

6. Селезнев, А. З. Бюджетная система Российской Федерации [Текст]: учебное пособие для вузов / А. З. Селезнев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2015. - 448 с.

7. Финансы [Текст]: учебник для бакалавров / Н. И. Берзон [и др.]; Под общ. ред. Н. И. Берзона. - М.: Юрайт, 2013. - 590 с.

8. Хадонова Ф. Б. Государственные и муниципальные финансы [Текст]: краткий курс лекций для бакалавров / Ф. Б. Хадонова. - Владикавказ: НОУ ВПО "Владикавказский институт экономики управления и права", 2012. - 144 с.

9. Янин, О. Е. Финансы, денежное обращение и кредит [Текст]: учебник для учреждений сред. проф. образования / О. Е. Янин. - 10-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 256 с.

б) дополнительная литература

10. Аронов, А. В. Налоговая политика и налоговое администрирование [Текст]: учебное пособие / А. В. Аронов, В. А. Кашин. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2015. - 544 с.

11. Бюджетная система России [Текст]: учебник для вузов / Г. Б. Поляк [и

- др.]; Под ред. Г. Б. Поляка. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ, 2009. - 703 с. - (Золотой фонд российских учебников).
12. Золотарева, Г. И. Бюджетная система Российской Федерации [Текст]: учебник / Г. И. Золотарева, Н. И. Смородинова. - М.: КНОРУС, 2014. - 232 с.
13. Ковалёва, Т. М. Бюджетная политика и бюджетное планирование в Российской Федерации [Текст]: учебное пособие / Т. М. Ковалёва. - 2-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2014. - 128 с.
14. Леонтьев, В. Е. Инвестиции [Текст]: учебное пособие / В. Е. Леонтьев, В. В. Бочаров, Н. П. Радковская. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2015. - 416 с.
15. Пансков В. Г. Налоги и налогообложение: теория и практика [Текст]: учебник для бакалавров / В. Г. Пансков. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 747 с.
16. Перов, А. В. Налоги и налогообложение [Текст]: учеб. пособие для бакалавров / А. В. Перов, А. В. Толкушкин. - 11-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 899 с.
17. Пономаренко, Е. В. Экономика и финансы общественного сектора [Текст]: учебник для вузов / Е. В. Пономаренко. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 377 с.
18. Скворцов, О. В. Налоги и налогообложение [Текст]: учебник для учреждений сред. проф. образования / О. В. Скворцов. - 12-е изд., испр. и доп. - М.: Академия, 2014. - 272 с.
19. Филатова, Т. В. Финансовый менеджмент [Текст]: учебное пособие для вузов / Т. В. Филатова. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 236 с.
20. Финансы организаций (предприятий) [Текст]: учеб. для вузов / [Н. В. Колчина и др.]; Под ред. Н. В. Колчиной. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ, 2009. - 383 с.

Журналы:

- Журнал «Налоговый вестник»

- Журнал «Финансы»
- Журнал «Российский налоговый курьер»
- Журнал «Вестник государственной регистрации»
- Журнал «Налоговая политика и практика»
- Российский экономический журнал.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

а) перечень программного обеспечения

1. Microsoft Windows 7
2. Microsoft Office Standard 2007
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам», доступ с любого ПК, имеющего доступ к Internet (<http://window.edu.ru>).
4. Пакет программ для создания тестов, проведения тестирования и обработки его результатов «SunRay TestOfficePro 5»

б) перечень информационных справочных систем, доступ к которым подтвержден договорами:

1. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Лань» (www.e.lanbook.ru), договор №726/15 от 03.11.2015 г.
2. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «ИНФРА-М» (<http://znanium.com>), договор №1157 от 18.02.2015г.
3. Электронная Библиотечная система ВООК.ru (<http://www.book.ru>), Договор № 34 от 09 03.2016 г.
4. Электронный каталог библиотеки Горского ГАУ созданный на основе си-

(http://78.110.147.2/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=GGAU&P21DBN=GGAU).

5. Научная электронная библиотека» <http://www.eLIBRARY.RU>.
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru>).
7. Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru>)
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru>).
9. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки. Договор № 095/04/0542 от 03.11.2015г.
10. Доступ к электронным информационным ресурсам ГНУ ЦНСХБ. Договор №23-УТ/2015 г. От 18.05.2015 г.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение производственной практики определяется материально-техническими возможностями принимающей организации. При этом важно, чтобы эти возможности позволяли использовать в период практики современные образовательные и научно-исследовательские технологии, включая ИТ.

Для обеспечения процесса прохождения практики и проведения различных форм контроля имеется в наличии материально-техническая база, соответствующая действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающая проведение всех видов работы студентов, предусмотренных ФГОС и учебным планом подготовки бакалавров по практике, в частности:

- аудиторный фонд;
- компьютерное и мультимедийное оборудование;
- книжный фонд библиотеки;
- учебные пособия по прохождению практики, представленные в

печатном и электронном формате и др.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Горский государственный аграрный университет»

ФАКУЛЬТЕТ

ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**КАФЕДРА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,
ФИНАНСОВ И АУДИТА**

ОТЧЁТ

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕ-
НИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Студентки ___ курса _____

Руководитель _____

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения: _____

Владикавказ 2017 г.

Автор(ы) Шугаева Н.В., Шаугумова М.И., Ташева З.П.,
Мамов З.М.

Рецензент(ы) Хубаев П.А.
(представитель производства)

Программа одобрена на заседании кафедры
Экономической безопасности, финансов и аудита

Протокол № 1 от 26 августа 20 14 г.

Зав. кафедрой _____ / Б.Н. Хосиев/

Рассмотрена и одобрена методическим советом факультета
Экономики и менеджмента
(на котором читается дисциплина)

« 26 » августа 20 14 г. Протокол № 1
Председатель метод. совета _____ / Ф.Н. Дзодзиева/

Декан факультета экономики и менеджмента _____ / В.Т. Баликоев/
(на котором читается дисциплина)

« 26 » августа 20 14 г.

