

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**ИНСТИТУТ ПРАВА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УЧЕТНО - АНАЛИТИЧЕСКИХ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы С.А. Байзулаев

УТВЕРЖДАЮ

Директор института Е.М. Машукова

«27» 05 2022 г.

«27» 05 2022 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

наименование вида практики

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

наименование типа практики

Направление подготовки

38.04.01 – ЭКОНОМИКА

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (программа) подготовки

«Налогообложение и бухгалтерский учет»

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Нальчик 2022

Программа Преддипломной практики /сост.С.А. Байзулаев – Нальчик: КБГУ, 2022. – 45 с.

Программа предназначена для прохождения Преддипломной практики обучающимися очной формы 2 года обучения, очно-заочной и заочной форм 3 года обучения по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (программа) «Налогообложение и бухгалтерский учет»

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 939 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.08.2020 г. № 59459).

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|------|--|----|
| 1 | Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения | 4 |
| 1.1. | Цель практики | 4 |
| 1.2. | Задачи практики | 4 |
| 1.3 | Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения | 4 |
| 2 | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 6 |
| 3 | Место практики в структуре образовательной программы. | 9 |
| 4 | Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах | 9 |
| 5 | Содержание практики | 10 |
| 6 | Формы отчетности по практике | 11 |
| 7 | Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике | 15 |
| 7.1 | Результаты обучения, подлежащие проверке | 15 |
| 7.2 | Шкала оценки отчета о практике и его защиты | 18 |
| 8 | Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики | 15 |
| 8.1. | Основная литература | 19 |
| 8.2. | Дополнительная литература | 20 |
| 8.3. | Интернет-ресурсы | 20 |
| 9 | Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем | 21 |
| 10. | Материально-техническое обеспечение и условия проведения практики | 21 |
| 11. | Лист изменений (дополнений) | 24 |
| 12. | Приложения | 25 |

1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма(ы) проведения практики

1.1. Цель практики

Целью преддипломной практики является формирование и развитие профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению подготовки, развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, разработка и апробация на практике оригинальных научных предложений и идей, используемых при подготовке магистерской диссертации, овладение современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информации с целью её использования в процессе принятия экономических решений.

1.2. Задачи практики

Задачами преддипломной практики являются:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным экономическим дисциплинам;
- подтверждение актуальности и практической значимости избранной магистрантом темы исследования, обоснование степени разработанности научной проблемы;
- разработка научной рабочей гипотезы и концепции магистерской диссертации;
- получение навыков применения различных методов научного экономического исследования;
- сбор, анализ и обобщение научного материала, в том числе статистического материала по теме магистерской диссертации;
- сбор и аналитическое обобщение теоретического и эмпирического материала для дальнейших научных публикаций;
- формирование компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за преддипломной практикой;
- освоение современных информационных технологий и профессиональных программных комплексов, применяемых в области регулирования налогово-бюджетных отношений;
- совершенствование навыков подготовки, представления и защиты информационных, аналитических и отчетных документов по результатам профессиональной деятельности и практики;
- развитие исполнительских и лидерских навыков обучающихся.

1.3 Вид, тип, способ и форма(ы) проведения практики

Вид практики – преддипломная.

Тип практики – преддипломная.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно (по видам практик).

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Практика проводится в структурных подразделениях КБГУ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, в том числе на кафедре экономики и финансов. При наличии вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При наличии заявления обучающегося необходимости обучения по адаптированной основной образовательной программе программа практики адаптируется в части определения мест производственной практик с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительной рекомендованных условий и видов труда.

Выбор мест прохождения практики студентов с инвалидностью и с ОВЗ осуществляется с созданных условий архитектурной доступности. Допускается прохождение практики обучающихся с инвалидностью на базе образовательной организации.

Формы проведения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом особенностей психофизического развития обучающихся с инвалидностью, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики от КБГУ из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу КБГУ и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от КБГУ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 августа 2020 г. № 939:

| <i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i> | | <i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)</i> |
|--|---|---|
| Код компетенции | Содержание компетенции | |
| 1 | 2 | 3 |
| УК-3.2 | Способен организовать работу команды и делегировать полномочия с последующим контролем качества исполнения поставленных задач | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые принципы и условия организации эффективной командной работы, необходимой для достижения поставленной цели |
| | | <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять стратегию работы команды в соответствии с поставленной целью (проекта, деятельности, исследования); - провести отбор участников команды согласно заданным критериям, сформировать состав команды, определить набор функций и обязанностей каждого участника в команде для успешного достижения поставленной цели; - выбрать стиль управления работой команды в соответствии со спецификой поставленной задачи; - планировать и выстраивать этапы командной работы для достижения поставленной цели; - распределять поручения и делегировать полномочия участникам команды; осуществлять контроль за ходом выполнения поставленных задач, при необходимости вносить корректировки в план реализации, уточнять зоны ответственности участников команды |
| | | <p>владеть:</p> <p>навыками грамотной и эффективной организации, координации и руководства командным взаимодействием при решении профессиональных задач для достижения поставленной цели</p> |

| | | |
|---------|--|---|
| ПКС-1.2 | Способен использовать современный теоретический инструментарий для постановки и решения перспективных прикладных и (или) научно-исследовательских задач в области экономики | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -источники и методы получения информации, методы сбора данных, обобщения и анализа статистических показателей по теме исследования; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для достижения цели и задач разработанной программы исследования; -критически оценить различные варианты финансовых управленческих решений и обосновывать предложения по их совершенствованию <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методикой проведения научных исследований в сфере налоговых отношений; - современными компьютерными и информационными технологиями для решения аналитических и управленческих задач в области экономики |
| ПКС-2.1 | Способен разрабатывать и предоставлять рекомендации, методологическое обеспечение налогового учета, вопросов исчисления и уплаты налогов, сборов, взносов, в том числе страховых | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законодательство Российской Федерации, содержащее нормы с требованиями к документам, используемым при разработке и предоставлении рекомендаций и методологическом обеспечении налогового учета, вопросов исчисления и уплаты налогов, сборов, взносов, в том числе страховых; - принципы и порядок формирования отчетности, предусмотренной законодательством РФ, включая налоговую, управленческую, финансовую (бухгалтерскую) отчетности. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, о бухгалтерском учете, отраслевое законодательство в сфере деятельности налогоплательщика, использовать практику применения указанного законодательства; - выявлять проблемы налогоплательщика, определять цели и задачи консультирования, разрабатывать оптимальные направления и методы их достижения |

| | | |
|---------|--|--|
| | | <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками разработки исследования проблем налоговых последствий при анализе конкретных ситуаций, для регулирования налоговых рисков с учетом действующего налогового законодательства |
| ПКС-2.2 | Способен осуществлять планирование и консультирование по предмету налоговых последствий ведения бизнеса, совершения хозяйственных операций, сделок | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законодательство Российской Федерации, содержащее нормы с требованиями к документам, используемым при планировании и консультировании по предмету налоговых последствий ведения бизнеса, совершения хозяйственных операций, сделок; - принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации; - информационные системы, программное обеспечение, применяемые в организации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять оценку действия налогоплательщика, должностных лиц налогоплательщика на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; -собирать, анализировать, систематизировать информацию о функционировании системы предоставления документов по требованиям налоговых органов. -выявлять проблемы налогоплательщика, определять цели и задачи консультирования, разрабатывать оптимальные направления и методы их достижения. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками осуществления налогового планирования, проведения налогового аудита посредством анализа, оценки и выдачи рекомендаций в отношении правильности определения объекта налогообложения, формирования налоговой базы, выбора налоговой ставки, полноты и своевременности уплаты налогов и сборов, страховых взносов |

| | | |
|---------|--|---|
| ПКС-2.3 | Способен разрабатывать рекомендации и представлять законные интересы налогоплательщиков в государственных органах по урегулированию разногласий | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законодательство Российской Федерации, содержащее нормы с требованиями к документам, используемым при разработке рекомендаций и представлении прав и законных интересов налогоплательщиков в рамках законных полномочий в государственных органах; - принципы и порядок формирования отчетности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, включая налоговую, управленческую, финансовую (бухгалтерскую) отчетности. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать в рамках законных полномочий сопровождение мероприятий налогового контроля для обеспечения соблюдения прав и законных интересов налогоплательщика; - осуществлять анализ постановлений налоговых органов о назначении экспертизы; подготовку примерного перечня дополнительных вопросов эксперту; получение заключения эксперта; анализ заключения эксперта и выработку своих предложений. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора, обработки и анализа информации, необходимой для представления интересов налогоплательщика в рамках законных полномочий при проведении мероприятий налогового контроля, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах |
| ПКС-3.1 | Способен осуществить текущее управление и контроль оказания услуг по постановке, восстановлению и ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной финансовой отчетности, налоговых расчетов и деклараций | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов |

| | | |
|---------|--|--|
| | | <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - извлекать необходимую информацию из нормативно-правовых и методических документов для управления экономическими службами и подразделениями организаций различных организационно-правовых форм; - формировать внутреннюю отчетность о результатах деятельности по оказанию услуг; - определять порядок документооборота и хранения документов, образующихся в деятельности по оказанию услуг. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации процесса проведения договорной кампании с потенциальными заказчиками услуг по постановке, восстановлению и ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговых расчетов и деклараций; - навыками подготовки и представления руководителю экономического субъекта внутренней отчетности о результатах деятельности по оказанию услуг, обеспечения сохранности документов, образующихся в процессе деятельности по оказанию услуг, и организация передачи их в архив в установленные сроки. |
| ПКС-3.2 | Способен осуществить организацию оказания услуг в области бухгалтерского и налогового консультирования и консультационных услуг в смежных областях, в том числе в области внутреннего контроля и финансового анализа | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы экономики и организацию производства и управления (в зависимости от сферы деятельности экономических субъектов - заказчиков услуг). <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать управленческие решения по координации действий работников в процессе осуществления деятельности по оказанию услуг. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения в деятельности, связанной с оказанием консультационных услуг, перспективных технологий, современных достижений в области науки и практики организации труда. |

3. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с учебным планом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, магистерская программа «Налогообложение и бухгалтерский учет» Преддипломная практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика».

Преддипломная практика является обязательным разделом образовательной программы и является промежуточным этапом в формировании и развитии компетенций, осваиваемых в дальнейшем при прохождении государственной итоговой аттестации. Практика тесно связана с ранее изученными дисциплинами и практиками и направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися видами профессиональной деятельности, установленными образовательной программой. Цель практики указана в п.1.1.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Преддипломная практика проводится на 2 курсе, 4 семестре. Объем учебной практики, установленный учебным планом ОФО, – 12 зачетных единиц (432 часа),

контактная работа – 16 часов, самостоятельная работа студентов – 407 часов, контроль – 9 часов, продолжительность – 8 недель. Преддипломная практика проводится в 3 году обучения ЗФО. Объем учебной практики, установленный учебным планом ЗФО, – 12 зачетных единиц (432 часа), контактная работа – 16 часов, самостоятельная работа студентов – 407 часов, контроль – 9 часов, продолжительность – 8 недель.

Аттестация обучающегося происходит в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

5. Содержание практики

Содержание практики уточняется для обучающегося в зависимости от специфики аналитической работы и выдается в форме задания на практику.

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Вид работ | Грудоемкость, час | |
|----------|---------------------------------|---|----------------------|-----|
| | | | ОФО | ЗФО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1 | Организационно-подготовительный | Изучение внутренних уставных и регламентных документов, видов лицензий, если это обязательно лицензируемый вид деятельности, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка и особенностью осуществления финансовой работы в организации, определение обязанностей специалиста Отдела, где осуществляется научно-исследовательская практика. Разработка научного плана и программы проведения научного исследования, определение основной проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования, разработка инструментария планируемого исследования. Определяется круг научных проблем для исследования, теоретически обосновывается тема диссертации, изучается специальная литература, в том числе и иностранная, делается литературный обзор, который необходимо включить в отчет о прохождении научно-исследовательской практики | 2 | 2 |
| 2 | Основной | Постановка гипотез, определение необходимых информационных источников и выявление их наличия или отсутствия на месте прохождения практики, анализ и оценка данных источников информации для проведения дальнейших экономических расчетов, разработка и обоснование социально-экономических показателей, | 421 | 421 |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----|-----|
| | | <p>характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методики их расчета.</p> <p>Осуществление сбора, анализа и обобщения материала, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной тематики исследования, построение собственных эконометрических и финансовых моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания магистерской диссертации.</p> <p>Оценка и интерпретация полученных результатов. Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации - места прохождения научно-исследовательской практики, внедрение данных предложений в финансово-хозяйственную научную деятельность организации. Анализ данных с учетом внедренных изменений, формулирование окончательных выводов, дать рекомендации организации для более эффективной работы</p> <p>Выбор научной проблематики для статьи, выделение необходимых материалов из совокупности сведений, полученных на практике, непосредственная подготовка текста статьи.</p> | | |
| 3 | Заключительный | <p>Представление отчета по преддипломной практике на промежуточной аттестации.</p> <p>Защита отчета по преддипломной практике.</p> | 9 | 9 |
| Итого | | | 432 | 432 |

6 Формы отчетности по практике

Формы отчетности о прохождении обучающимися преддипломной практики включают в себя:

1. *Отчет по преддипломной практике*, состоящий из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть отчета, которая соответствует выданному индивидуальному заданию на производственную (преддипломную) практику;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

2. *Дневник практики*, включающий:

- индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику;
- рабочий график (план) проведения производственной (преддипломной) практики;
- заключение и оценку прохождения практики руководителем практики от профильной организации;
- заключение руководителя от кафедры об оценке отчета по преддипломной практике и его защите.

Отчет по преддипломной практике по своей сути является первым вариантом выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Отчет по преддипломной практике должен отвечать требованиям:

- ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст);
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
- ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;
- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

Требования к структурным элементам отчета по преддипломной практике

Титульный лист является первой страницей отчета по практике и содержит обязательные реквизиты. Титульный лист подписывается всеми указанными на нем лицами. Образец титульного листа приведен в *Приложении 1*.

Содержание – в этом структурном элементе отчета приводят наименования структурных элементов отчета о преддипломной практике. После заголовка каждого элемента приводят номер страницы отчета, на которой начинается данный структурный элемент. Название разделов в тексте и в содержании должны соответствовать. Образец Содержания приведен в *Приложении 2*.

Введение – отражает цели и задачи практики, в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием на производственную (преддипломную) практику.

Основная часть отчета по преддипломной практике – должна соответствовать выданному обучающемуся индивидуальному заданию на производственную (преддипломную) практику (*Приложение 6*).

В основной части представляются результаты самостоятельных исследований в соответствии с разработанной программой, т.е. отражаются практические аспекты проводимого в магистерской диссертации исследования. В случае отсутствия данных для выполнения отдельных вопросов программы практики, время, отведенное на изучение данного вопроса, распределяется между другими разделами программы. В основной части формулируются основные выводы и рекомендации по результатам прохождения практики, определяется степень достижения целей, поставленных при ее прохождении.

Заключение отчета должно содержать:

- выводы о достижении цели и оценку полноты выполнения задач практики;
- выводы и рекомендации по результатам выполненного индивидуального задания на производственную (преддипломную) практику.

Образец оформления заключения отчета по преддипломной практике приведен в *Приложении 3*.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82. 5.10.2.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при составлении отчета, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках. Список использованных источников оформляют в соответствии с образцом, приведенным в *Приложении 4*.

Приложения – могут включать материалы, дополняющие текст отчета, если они не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- дополнительные материалы к отчету;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и моделей;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- копии документов, формы отчетности, справки (акты) о внедрении авторских научных разработок в практику деятельности организаций.

На все включенные в отчет приложения должны быть даны ссылки в основной текстовой части отчета.

Требования к оформлению отчета по преддипломной практике

Текст работы должен быть аккуратно оформлен и экономически грамотно изложен с учетом требований современной орфографии.

Отчет выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4, на одной стороне, компьютерным текстом с соблюдением следующих требований:

- шрифт Times New Roman, размер шрифта -14;
- левое поле – 3 см, правое поле – 1,5 см, верхнее, нижнее поля – 2 см;
- межстрочный интервал – полуторный;
- выравнивание текста на странице – по ширине.

Объем отчета составляет не менее 25 машинописных страниц (в компьютерном наборе, без учета приложений).

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами внизу страницы по центру. Первой страницей считается титульный лист, второй страницей Содержание – на этих листах не проставляется номер страницы (но подразумевается), далее начало текста отчета. Поэтому страницы указываются, начиная с третьей.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу. В тексте отчета должны использоваться абзацы (красная строка), которые делаются вначале первой строки текста, в пределах 1,25 см.

Ссылки в тексте на цитируемый материал из использованных источников можно давать по одному из двух допустимых вариантов: либо в подстрочном примечании в конце страницы, либо непосредственно в тексте после окончания цитаты путем выделения ее в тексте двумя косыми чертами или в круглых скобках.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. В тексте отчета таблицы располагаются после первого о них упоминания. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. Текст таблицы набирается 12 шрифтом, одинарным интервалом.

Не допускается располагать две или несколько таблиц одну за другой, их следует разделять текстом. Во всех случаях обязателен анализ цифрового или текстового материала, помещенного в таблицах. Нельзя заголовков таблицы и ее «шапку» помещать на одной

странице текста, а форму – на следующей странице. «Шапка» таблицы и ее форма должны быть полностью расположены на одной стороне листа. Рекомендуются выносить в раздел «Приложения» таблицы, занимающие целый лист или несколько листов. В этом случае слово «Таблица» не указывается, а обозначается как приложение под соответствующим номером. Пример оформления таблиц приведен в *Приложении 5*.

Иллюстрации в тексте помещаются сразу же после первого упоминания о них. Все иллюстрации (графики, диаграммы, схемы и т.д.) именуются рисунками. Нумерация рисунков (также как и таблиц) должна быть сквозной по всему отчету. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру. Иллюстрации, занимающие более половины листа, рекомендуется выносить в приложение. В этом случае они обозначаются не как «Рисунок», а как приложение под соответствующим номером. Пример оформления рисунков приведен в *Приложении 5*.

Библиографический список использованных источников должен содержать перечень всех источников, которые использовались при выполнении отчета. Список составляется в следующей последовательности:

- законы, концепции и программы Правительства, по общим вопросам организации бухгалтерского учета (кроме нормативных);
- нормативные материалы, Правила (стандарты), ПБУ (Инструкции, указания, письма и т.п.);
- монографическая и учебная литература, статьи из газет и журналов;
- интернет – ресурсы.

Монографическая и периодическая литература дается в алфавитном порядке по фамилии авторов или по первой букве названия работы.

В приложения следует включать вспомогательные или объемные материалы, которые при изложении в основной части загромождают текст работы. Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение работы с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу (после номера страницы) слова Приложение, написанного прописными буквами без кавычек. Кроме этого, каждое приложение должно иметь содержательный заголовок, также как иллюстрация или таблица.

Приложения нумеруются последовательно, в порядке появления ссылок в тексте, арабскими цифрами, без знака №. Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Если приложение дается на нескольких листах то, начиная со второго листа, в правом верхнем углу пишется строчными буквами (кроме первой прописной) слово «Продолжение» и указываются № продолженного приложения, например, «Продолжение приложения 3». В текстовой части ссылки на приложение даются по типу: «... в Приложении 2» или (Приложение 2).

Все материалы, прилагаемые к отчету, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

Требования к ведению и оформлению дневника практики

Дневник является основным документом обучающегося во время практики.

Для обучающихся, проходящих практику за пределами города, в котором находится вуз, дневник является также командировочным удостоверением – финансовым документом, подтверждающим правильность расходования суточных и проездных денег.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Дневник практики должен включать: индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику; рабочий график (план) проведения производственной (преддипломной) практики; характеристику обучающегося руководителем с места

прохождения практики; заключение и оценку прохождения практики руководителем от профильной организации; заключение руководителя от кафедры об оценке отчета по преддипломной практике и его защите.

Форма дневника практики представлена в *Приложении 6*.

Во время практики обучающийся ежедневно кратко (лаконично), аккуратно должен записывать в дневник все, что им сделано за день для выполнения рабочего графика (плана) проведения производственной (преддипломной) практики.

Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан представить дневник на просмотр руководителям практики от кафедры и от профильной организации – места прохождения практики. Последние проверяют дневник, делают замечания, дают дополнительные указания и подписывают дневник.

По окончании практики дневник вместе с отчетом по преддипломной практике должны просмотреть руководители практики. Руководитель практики от профильной организации составляет и подписывает характеристику обучающегося, заключение и оценку прохождения им практики. Данные документы должны быть заверены печатью профильной организации.

Оформленный дневник вместе с отчетом по преддипломной практике обучающийся должен сдать на кафедру бухгалтерского учета, анализа и аудита на проверку руководителю практики. Без заполненного дневника практика не засчитывается. Дневники, не заверенные в профильной организации, не принимаются, а обучающийся к зачету по практике не допускается. Не принимаются также небрежно составленные отчеты и дневники.

После проверки отчет рекомендуется к защите либо возвращается на доработку. В случае отправления отчета на доработку, необходимо внести соответствующие исправления и дополнения по замечаниям, сделанным руководителем, повторно представить отчет на проверку и получить допуск к защите отчета.

После получения допуска к защите, отчет должен быть защищен.

Защита отчета по преддипломной практике проводится не позднее 3 дней после окончания практики.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая сформированность компетенций, закрепленных за учебной практикой, осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от кафедры экономики и финансов.

Промежуточная аттестация проводится в 4 семестре в форме зачета с оценкой. На зачет обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в форме устной защиты отчета о практике.

7.1 Результаты обучения, подлежащие проверке

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 321:

| Код компетенции | Оценочные средства |
|-----------------|--|
| 1 | 2 |
| УК-3.2 | Отчет о практике. Графические материалы к отчету. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о |

| | |
|---------|--|
| | практике). |
| ПКС-1.2 | Отчет о практике. Графические материалы к отчету. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации |
| ПКС-2.1 | Отчет о практике. Графические материалы к отчету. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации |
| ПКС-2.2 | Отчет о практике. Графические материалы к отчету. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации |
| ПКС-2.3 | Отчет о практике. Графические материалы к отчету. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации |
| ПКС-3.1 | Отчет о практике. Графические материалы к отчету. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации |
| ПКС-3.2 | Отчет о практике. Графические материалы к отчету. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации |

Список типовых вопросов к зачету

1. Отечественные и зарубежные источники налоговой, банковской, страховой и бюджетной информации, схемы подготовки аналитических и финансовых обзоров и отчетов, используя отечественные и зарубежные источники информации; (УК-3.2)
2. Документы финансовой отчетности, их анализ; (ПКС-1.2)
3. Методика разработки рабочих планов и программ проведения научных исследований и разработок, подготовки заданий для групп и отдельных исполнителей; (ПКС-2.1)
4. Основные понятия деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп; (ПКС-2.2)
5. Руководство коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия; (ПКС-2.3)
6. Разнообразие культур в условиях глобализации потребления и использование при

написании и защите магистерской работы; (ПКС-3.2)

7. Методология профессионального взаимодействия с представителями других этносов и конфессий, различных социальных групп; (УК-3.2)

8. Современные средства сбора, хранения и анализа информации, технические средства и информационные технологии; (УК-3.2)

9. Методика выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы; (УК-3.2)

10. Способы представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; (УК-3.2)

11. Источники и методы получения информации, методы сбора данных, обобщения и анализа статистических показателей по теме исследования; (ПКС-1.2)

12. Способы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для достижения цели и задач разработанной программы исследования; (ПКС-1.2)

13. Оценка различных вариантов финансовых управленческих решений и обоснование предложений по их совершенствованию; (ПКС-1.2)

14. Методика проведения научных исследований в сфере налоговых отношений; (ПКС-1.2)

15. Современные компьютерные и информационные технологии для решения аналитических и управленческих задач в финансово - кредитной системе; (ПКС-1.2)

16. Проблемы налоговых последствий в конкретных ситуациях, действующее налоговое законодательство; (ПК-2.1)

17. Оценка и интерпретация полученных в ходе исследования результатов в области анализа и обоснования показателей финансовой устойчивости организаций с учетом действующего налогового законодательства; (ПКС-2.1)

18. Методика разработки исследования проблем налоговых последствий при анализе конкретных ситуаций, для регулирования налоговых рисков с учетом действующего налогового законодательства; (ПКС-2.1)

19. Основные аналитические материалы для оценки мероприятий в области управления налоговыми рисками, по применению судебной практики рассмотрения налоговых споров, механизмов досудебного урегулирования налоговых споров, технологии взаимодействия с налоговыми органами в судебных спорах виды финансово-экономических рисков; (ПКС-2.3)

20. Способы сбора, обработки и анализа информации для оценки мероприятий в области управления налоговыми рисками, по применению судебной практики рассмотрения налоговых споров, механизмов досудебного урегулирования налоговых споров, технологии взаимодействия с налоговыми органами в судебных спорах; (ПКС-2.3)

21. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов; (ПКС-3.1)

22. Нормативно – правовые и методические документы для управления экономическими службами и подразделениями организаций различных организационно-правовых форм; (ПКС-3.1)

23. Способы формирования внутренней отчетности о результатах деятельности по оказанию услуг; (ПКС-3.1)

24. Порядок разработки документооборота и хранения документов, образующихся в деятельности по оказанию услуг; (ПКС-3.1)

25. Организация процесса проведения договорной кампании с потенциальными заказчиками услуг по постановке, восстановлению и ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговых расчетов и

деклараций; (ПКС-3.1)

26. Навыками подготовки и представления руководителю экономического субъекта внутренней отчетности о результатах деятельности по оказанию услуг, обеспечения сохранности документов, образующихся в процессе деятельности по оказанию услуг, и организация передачи их в архив в установленные сроки; (ПКС-3.1)

27. Основы экономики и организацию производства и управления (в зависимости от сферы деятельности экономических субъектов - заказчиков услуг); (ПКС-3.2)

28. Методология реализаций управленческих решений по координации действий работников в процессе осуществления деятельности по оказанию услуг; (ПКС-3.2)

29. Способы применения в деятельности, связанной с оказанием консультационных услуг, перспективных технологий, современных достижений в области науки и практики организации труда. (ПКС-3.2)

Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения

По итогам прохождения практики проводится аттестация в форме защиты отчета по преддипломной практике.

Аттестацию проводит руководитель практики от кафедры. К защите допускаются обучающиеся, полностью выполнившие программу практики.

Аттестация на зачете по итогам преддипломной практики осуществляется согласно требованиям, разработанным кафедрой экономики и финансов при сдаче отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики и отзыва руководителя практики об уровне приобретенных компетенций, знаний, умений и навыков.

В соответствии с п. 21 Положения о балльно-рейтинговой системе аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова максимальная сумма (100 баллов), которую обучающийся может получить в результате прохождения практики, включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения и представления обучающимся индивидуального задания руководителям практики в течение периода ее прохождения (сумма – не более 70 баллов).

– *вторая составляющая* – результаты оценки отчета по практике и его защиты на промежуточной аттестации (не более 30 баллов).

Шкала оценки отчета по преддипломной практике и его защиты определена в соответствии с п. 29 Положения о балльно-рейтинговой системе аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова.

7.2. Шкала оценки отчета по преддипломной практике и его защиты

| № | Предмет оценки | Критерии оценки | Максимальный балл |
|---|-------------------------------|---|-------------------|
| | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Содержание отчета (20 баллов) | Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме | 3 |
| | | Отражение в отчете предусмотренных программой практики и индивидуальным заданием видов и форм профессиональной деятельности | 3 |
| | | Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией | 2 |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 6 настоящей программы | 3 |
| | | Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета (содержательность, логичность, написание профессиональным научным языком) | 3 |
| | | Правильность выполнения расчетов и измерений, глубина анализа данных | 3 |
| | | Обоснованность выводов и рекомендаций (в отчете приводится собственная точка зрения его автора) | 3 |
| 2 | Оформление отчета (6 баллов) | Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п. 6 настоящей программы | 3 |
| | | Достаточность использованных источников | 3 |
| 3 | Ответы на вопросы о содержании практики (4 балла) | Полнота, точность, аргументированность ответов | 2 |
| | | Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии | 2 |

Баллы, полученные обучающимся по двум составляющим, суммируются и переводятся в традиционные оценки в соответствии с п. 23, 24 Положения о балльно-рейтинговой системе аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова.

Таблица 2. Соответствие баллов традиционным оценкам

| Баллы | Оценка |
|--------|---------------------|
| 91-100 | отлично |
| 81-90 | хорошо |
| 61-80 | удовлетворительно |
| 36-60 | неудовлетворительно |
| 0-35 | недопуск |

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

1. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Экономическая безопасность», «Таможенное дело»/ И.А. Майбуров [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020.— 487 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34806>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Алиев Б.Х. Налоги и налоговая система Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Алиев Б.Х., Мусаева Х.М., Абдулгалимов А.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019.— 439 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18182>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. 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»/ Косов М.Е., Крамаренко Л.А., Эриашвили Н.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020.— 431 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52515>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Налоги и налогообложение: Учебник для студентов вузов. Под ред. Г.Б. Поляка – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019, 631 с. <http://www.knigafund.ru/books/197250>

5. Сосницкий В.Д. Налогообложение имущества физических лиц: анализ действующей системы и ее совершенствование. – М.: Лаборатория книги, 2021, 119 с. <http://www.knigafund.ru/books/187884>

8.2. Дополнительная литература

6. Тростянский С.Н. Налоги и налогообложение. Система налогов в Российской Федерации и субъекты налоговых отношений [Электронный ресурс]: курс лекций/ Тростянский С.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Издательский Дом МИСиС, 2020.— 153 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56247.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Землянская И.С. Налоги и налоговая система Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Землянская И.С., Мельникова Ю.В., Чуб М.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС, 2021.— 82 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74475.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8. Устойчивое развитие налоговой системы Российской Федерации в условиях глобальных изменений [Электронный ресурс]: монография/ Л.М. Архипцева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2020.— 582 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85477.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8.3. Интернет-ресурсы

Профессиональные базы данных:

1. Национальная информационно-аналитическая система База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>

2. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>

3. ЭБД РГБ (библиотека диссертаций) (КК, ОДА, ИЗ, ИС*). URL: <http://www.diss.rsl.ru>

4. Аналитическая и наукометрическая база данных Sciverse Scopus издательства «Elsevier. Наука и технологии»: <http://www.scopus.com>

5. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

Информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>

2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru;>

3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>

4. Информационно-справочная система «Аюдар Инфо» (в свободном доступе). URL: <https://www.audar-info.ru/>

Иные интернет-ресурсы:

1. Министерство финансов РФ: www.minfin.ru

2. Министерство экономического развития Российской Федерации: <http://www.economy.gov.ru>

3. Федеральная налоговая служба России : <http://www.nalog.gov.ru>

4. Официальный сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России: <http://www.ipbr.org/>

5. Федеральная служба государственной статистики: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/about/icooperation/intlCpr_intlStatCorps/

6. Международный статистический институт (МСИ): <http://мимо.com.ua/info/150-isi-international-statistical-institute-mezhdunarodnyy-statisticheskii-institut-msi.html>

7. Официальный сайт Рейтингового агентства RAEX «ЭкспертРА»:

<http://raexpert.ru/>

8. Онлайн-журнал «Эксперт ONLINE»: <http://expert.ru/>

9. Научная электронная библиотека «Киберленинка»: <https://cyberleninka.ru/>

9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

9.1. Лицензионное программное обеспечение:

1) права на использование операционной системы существующих рабочих станций с правом использования новых версий WINEDUpervDVC ALNG UpgrdSAPk MVL A Faculty EES;

2) антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition.

9.2. Свободно распространяемые программы:

1) WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;

2) Adobe Acrobat Reader – программа для чтения PDF файлов;

3) Mozilla Firefox лицензия, Google Chrome – интернет-браузеры;

4) Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

10

Материально-техническое обеспечение и условия проведения практики

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики является достаточным для достижения цели практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Обеспечена возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Рабочие места обучающихся, проходящих практику, укомплектованы современными компьютерами с минимальными требованиями: процессор 300 MHz и выше, оперативная память - 128 Мб и выше, ПК оснащены пакетами прикладных программ, которые используются в учебном процессе.

Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации по практике предусмотрены специальные помещения, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования.

Для проведения промежуточной аттестации по практике имеется следующее материально-техническое оборудование:

1. Мультимедиа центр: ноутбук; мультимедийный проектор;
2. Интерактивная доска.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Материально-техническое обеспечение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации по практике для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

| Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|--|---|--|
| Аудитория для самостоятельной работы и | - Комплект учебной мебели: столы и стулья для | Продукты MICROSOFT(Desktop |

| | | |
|--|--|--|
| <p>коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No 145 Главный корпус КБГУ.</p> | <p>обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1шт.); Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными</p> | <p>Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829 Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: https://dictate.ms/, Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа не визуального доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная); Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733); Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная).</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для ай- трекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт). | |
|--|---|--|

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

11. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)
 в рабочую программу по Преддипломной практике
 направление подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры)
 магистерская программа «Налогообложение и бухгалтерский учет»
 на _____уч. год

| № п/п | Элемент (пункт) РПД | Перечень вносимых изменений (дополнений) | Примечание |
|-------|---------------------|--|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры экономики и учетно-аналитических информационных систем

протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ /А.Х. Шилов/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

**ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ**

ОТЧЕТ ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающегося _____
(Ф.И.О. полностью)

Курс____, группа____, форма обучения_____

Направление 38.04.01 Экономика, магистерская программа «Налогообложение и бухгалтерский учет»

Тема выпускной квалификационной работы

Профильная организация _____
(указывается полное наименование профильной организации в соответствии с уставом)

Руководитель практики от профильной организации

(Ф.И.О полностью, должность)

Подпись

Место печати

Руководитель практики от кафедры

(Ф.И.О. полностью, должность)

подпись

Дата сдачи отчета «__»_____20__г.

Дата защиты «__»_____20__г.

Оценка_____

НАЛЬЧИК 20__

СОДЕРЖАНИЕ

С.

Введение

1 Название раздела

1.1 Название подраздела

1.2 Название подраздела

...

2 Название раздела

2.1 Название подраздела

2.2 Название подраздела

...

Заключение

Список использованных источников

Приложения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Оценка достижения цели и полноты выполнения задач практики:

Аналитическое заключение по пункту 1.

2. Выводы и рекомендации:

Аналитическое заключение по пункту 2.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Оформление нормативно-правовых актов:

Наименование, вид, дата, номер нормативного акта//Источник публикации, дата или диапазон дат публикации, номер, страницы.

Наименование, вид, дата, номер нормативного акта [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: (дата обращения:).

Оформление научной и учебной литературы:

Фамилия, И.О. Название книги, учебника, учебного пособия / И.О. Фамилия – Город: Издательство, год. – количество страниц.

Оформление материалов периодических изданий:

Фамилия, И.О. Название статьи, материала / И.О. Фамилия // Наименование периодического издания. – год. – номер. – С. страницы.

Оформление электронного ресурса:

Фамилия, И.О. Название материала [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: (дата обращения:).

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ В ОТЧЕТЕ

Таблица 1 – Название таблицы

| № п/п | Заголовок | Заголовок |
|----------|-----------|-----------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ В ОТЧЕТЕ

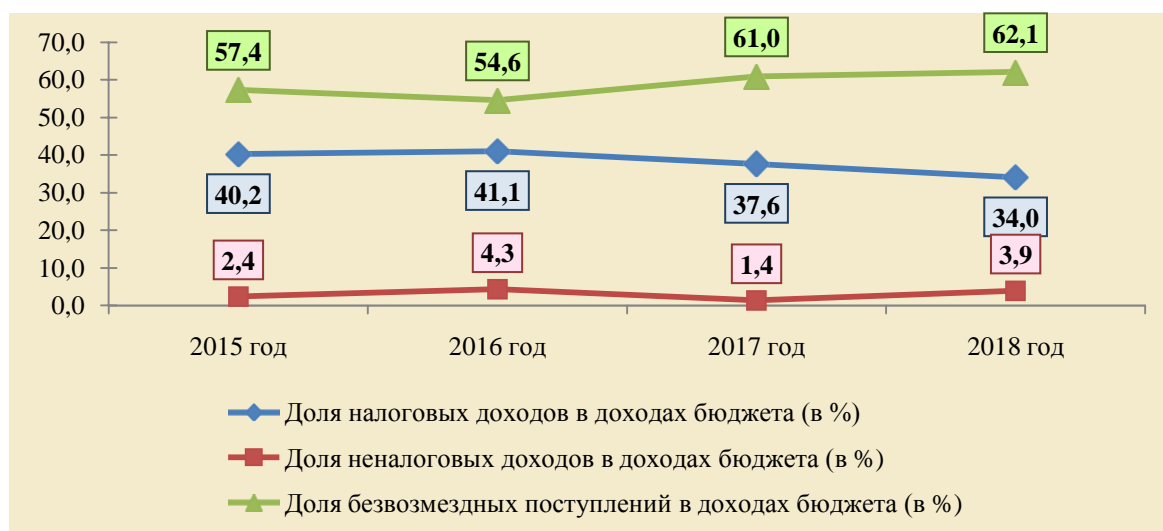


Рисунок 1. Название рисунка

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

ДНЕВНИК ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

НАЛЬЧИК 20__

ИНСТРУКТАЖ
обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

| | Инструктаж проведен | Ознакомлен |
|--|--|---|
| по требованиям охраны труда | <p>_____ (подпись руководителя практики от профильной организации)</p> <p>« » 20 г.</p> | <p>_____ (подпись обучающегося)</p> <p>« » 20 г.</p> |
| по технике безопасности | <p>_____ (подпись руководителя практики от профильной организации)</p> <p>« » 20 г.</p> | <p>_____ (подпись обучающегося)</p> <p>« » 20 г.</p> |
| по пожарной безопасности | <p>_____ (подпись руководителя практики от профильной организации)</p> <p>« » 20 г.</p> | <p>_____ (подпись обучающегося)</p> <p>« » 20 г.</p> |
| по правилам внутреннего трудового распорядка | <p>_____ (подпись руководителя практики от профильной организации)</p> <p>« » 20 г.</p> | <p>_____ (подпись обучающегося)</p> <p>« » 20 г.</p> |

ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной
организации

(Ф.И.О., подпись)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

(Ф.И.О., подпись)

«_____» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс __, группа __, форма обучения _____

Направление 38.04.01 Экономика

Направленность (программа) «Налогообложение и бухгалтерский учет»

Тема работы _____

(указывается тема выпускной квалификационной работы)

Профильная организация _____
(указывается полное наименование профильной организации в
соответствии с уставом)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры _____

(Ф.И.О. полностью, должность)

Примерное содержание индивидуального задания на преддипломную практику по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, магистерская программа «Налогообложение и бухгалтерский учет», квалификация: Магистр.

Цель практики: формирование соответствующих компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи, поставленные в выпускной квалификационной работе (магистерской диссертации).

Содержание практики:

| № п.п. | Поставленные задачи | Согласовано (отметка руководителя от кафедры) | Согласовано (отметка руководителя от профильной организации) |
|--------|--|---|--|
| 1 | Обобщить и провести критическую оценку результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями, выявить перспективные направления, составить программу исследований для магистерской диссертации | | |
| 2 | Обосновать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы магистерской диссертации | | |
| 3 | Провести самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой, для решения задач, поставленных в магистерской диссертации | | |
| 4 | Представить результаты проведенного в магистерской диссертации исследования научному сообществу в виде статьи или доклада | | |
| 5 | Осуществить руководство разработкой краткосрочной и долгосрочной налоговой политики и стратегии развития организаций | | |
| 6 | Разработать и реализовывать мероприятия по управлению налоговыми рисками, по применению судебной практики рассмотрения налоговых споров, механизмов досудебного урегулирования налоговых споров, технологии взаимодействия с налоговыми органами в судебных спорах | | |
| 7 | Разработать систему управления налоговыми рисками на основе проведения исследования финансово-экономических рисков в деятельности хозяйствующих субъектов | | |
| 8 | Осуществить текущее управление и контроль оказания услуг по постановке, восстановлению и ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной финансовой отчетности, налоговых расчетов и деклараций | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 9 | Составить Разработку финансовых аспектов перспективных направлений инновационного развития организаций на основе интерпретации результатов финансово-экономических исследований | | |
| 10 | Осуществить руководство работой по исполнению разработанных и утвержденных бюджетов | | |
| 11 | Осуществить организацию оказания услуг в области бухгалтерского и налогового консультирования и консультационных услуг в смежных областях, в том числе в области внутреннего контроля и финансового анализа | | |
| 12 | Обосновать предложения и рекомендации по совершенствованию объекта (предмета) исследования магистерской диссертации | | |
| 13 | Подготовить и оформить отчет по преддипломной практике | | |

Планируемые результаты практики:

| № п.п. | Планируемый результат | Согласовано (отметка руководителя от кафедры) | Согласовано (отметка руководителя от профильной организации) |
|--------|--|---|--|
| 1 | Критическая оценка результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями и выявление перспективных направлений, составление программы исследований для магистерской диссертации | | |
| 2 | Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы магистерской диссертации | | |
| 3 | Проведение самостоятельных исследований в соответствии с разработанной программой | | |
| 4 | Подготовка статьи (доклада) по результатам проведенного в магистерской диссертации исследования | | |
| 5 | Выявление и проведение исследования актуальных научных проблем в области экономики | | |
| 6 | Разработка краткосрочной и долгосрочной налоговой политики и стратегии развития организации | | |
| 7 | Оценка эффективности финансового обеспечения инновационного развития на микро-, мезо- и макро- уровне | | |
| 8 | Разработка системы управления рисками | | |
| 9 | Подготовка материалов по оценке эффективных методов обеспечения финансовой устойчивости организаций с учетом фактора неопределенности | | |
| 10 | Разработка финансовых аспектов перспективных направлений инновационного развития организаций | | |

С заданием ознакомлен(а) _____ / _____ /
Подпись обучающегося (Ф.И.О.)

Прибыл в профильную организацию «____» _____ 20____ г.

Подпись ответственного лица _____

М.п.

Убыл из профильной организации «____» _____ 20____ г.

Подпись ответственного лица _____

М.п.

ПРЕДПИСАНИЕ **по преддипломной практике**

1. Основные положения практики

1.1 Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

1.2 Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

1.3 Руководитель от кафедры до начала практики проводит инструктаж обучающихся и выдает направление на практику, ее программу, а также дневник практики с индивидуальным заданием.

1.4 Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5 Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.6 Результаты прохождения преддипломной практики оцениваются по 4-бальной системе при сдаче зачета.

1.7 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по преддипломной практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Порядок пересдачи академической задолженности определен в разделе 4 Положения о балльно-рейтинговой системе аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова.

2. Правила ведения и оформления дневника практики

- 2.1 Дневник является основным документом обучающегося во время практики.
- 2.2 Для обучающихся, проходящих практику за пределами города, в котором находится вуз, дневник является также командировочным удостоверением – финансовым документом, подтверждающим правильность расходования суточных и проездных денег.
- 2.3 Дневник практики должен включать: индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику; рабочий график (план) проведения производственной (преддипломной) практики; характеристику обучающегося руководителем от профильной организации; заключение и оценку прохождения практики руководителем от профильной организации; заключение руководителя от кафедры об оценке отчета по преддипломной практике и его защите.
- 2.4 Во время практики обучающийся ежедневно кратко (лаконично), аккуратно должен записывать в дневник все, что им сделано за день для выполнения рабочего графика (плана) проведения производственной (преддипломной) практики.
- 2.5 Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан представить дневник на просмотр руководителям практики от кафедры и от профильной организации. Последние проверяют дневник, делают замечания, дают дополнительные указания и подписывают дневник.
- 2.6 По окончании практики дневник вместе с отчетом по преддипломной практике должны просмотреть руководители практики. Руководитель практики от профильной организации составляет и подписывает характеристику обучающегося, заключение и оценку прохождения им практики. Данные документы должны быть заверены печатью профильной организации.
- 2.7 Оформленный дневник вместе с отчетом по преддипломной практике обучающийся должен сдать на кафедру. Без заполненного дневника практика не засчитывается.
- 2.8 Дневники, не заверенные в профильной организации, не принимаются, а обучающийся к зачету по практике не допускается. Не принимаются также небрежно составленные отчеты и дневники.
- 2.9 По результатам проверки отчета по практике и проведения его защиты руководитель от кафедры делает заключение и выставляет обучающемуся оценку.
- 2.10 Объем, содержание и порядок изложения в отчете собранных материалов определяется программой по производственной (преддипломной) практике. В отчет включаются пункты с описанием результатов выполнения индивидуальных заданий на производственную (преддипломную) практику.
- 2.11 Отчет должен составляться и представляться каждым обучающимся отдельно.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения преддипломной практики**

Обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс ____, группа ____, форма обучения _____

Направление 38.04.01 Экономика

Направленность (программа) «Налогообложение и бухгалтерский учет»

Профильная организация _____

(указывается полное наименование профильной организации в соответствии с уставом)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

| Недели | Наименование работ (указываются виды работ в соответствии с основным и заключительным этапом практики, индивидуальным заданием на практику) | Отметка руководителя практики о выполнении |
|--------|---|--|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

[illegible]

Обучающийся _____ / _____ /

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____ /
(подпись заверяется в общем отделе, отделе кадров профильной организации)

Руководитель практики
от кафедры _____/_____

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс ____, группа ____, форма обучения _____

Направление 38.04.01 Экономика

Направленность (программа) «Налогообложение и бухгалтерский учет»

Результаты работы

Личные и деловые качества (компетенции) обучающегося

Качество отчета по преддипломной практике

Рекомендации

Оценка _____

Руководитель практики от профильной организации

Должность _____ / _____ /
подпись М.П. Ф.И.О.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ОЦЕНКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от профильной организации

Должность _____ / _____ /
подпись М.П. Ф.И.О.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)

ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ
ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОБ ОЦЕНКЕ

отчета о практике и его защите руководителем практики от кафедры

| № | Предмет оценки | Критерии оценки | Максимальный балл | Полученный балл |
|---|---|--|-------------------|-----------------|
| 1 | Содержание отчета (20 баллов) | Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме | 3 | |
| | | Отражение в отчете предусмотренных программой практики и индивидуальным заданием видов и форм профессиональной деятельности | 3 | |
| | | Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией | 2 | |
| | | Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 6 настоящей программы | 3 | |
| | | Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета (содержательность, логичность, написание профессиональным научным языком) | 3 | |
| | | Правильность выполнения расчетов и измерений, глубина анализа данных | 3 | |
| | | Обоснованность выводов и рекомендаций (в отчете приводится собственная точка зрения его автора) | 3 | |
| 2 | Оформление отчета (6 баллов) | Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п. 6 настоящей программы | 3 | |
| | | Достаточность использованных источников | 3 | |
| 3 | Ответы на вопросы о содержании практики (4 балла) | Полнота, точность, аргументированность ответов | 2 | |
| | | Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии | 2 | |
| 4 | ВСЕГО | Сумма баллов, полученная в результате оценки отчета по практике и его защиты | 30 | |
| | | Сумма баллов, полученная в результате оценки регулярности, своевременности и качества выполнения и представления обучающимся индивидуального задания руководителям практики в течение периода ее прохождения | 70 | |

| | | | |
|---|--------|--|--|
| 5 | ОЦЕНКА | Соответствие общей суммы набранных баллов по двум составляющим традиционным оценкам: Отлично (91-100 баллов) Хорошо (81-90 баллов) Удовлетворительно (61-80 баллов) Неудовлетворительно (36-60 баллов) | |
|---|--------|--|--|

Подпись руководителя(ей) практики_____

В ходе освоения программы практики формирование компетенций, определённых федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, оценивалось по шкале:

5 - компетенция освоена в максимальной степени,

4 - компетенция освоена хорошо,

3 - компетенция освоена на среднем уровне,

2 - компетенция освоена ниже среднего уровня,

1 - компетенция освоена слабо или практически отсутствует.

Оценка освоения компетенций

| Код | Содержание компетенций | Баллы, выставленные руководителем практики | |
|---------|---|--|---------------------------|
| | | от кафедры | от профильной организации |
| УК-4.1 | Способен составлять, переводить и редактировать различные академические тексты | | |
| УК-5.1 | Способен осуществлять профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп | | |
| ПКС-1.2 | Способен использовать современный теоретический инструментарий для постановки и решения перспективных прикладных и (или) научно-исследовательских задач в области экономики | | |
| ПКС-2.1 | Способен выявлять, обосновывать и оценивать проблемы налоговых последствий при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом действующего налогового законодательства | | |
| ПКС-2.3 | Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по управлению налоговыми рисками, по применению судебной практики рассмотрения налоговых споров, механизмов досудебного урегулирования налоговых споров, технологии взаимодействия с налоговыми органами в | | |

| | | | |
|---------------|--|--|--|
| | судебных спорах | | |
| ПКС-3.1 | Способен осуществить текущее управление и контроль оказания услуг по постановке, восстановлению и ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной финансовой отчетности, налоговых расчетов и деклараций | | |
| ПКС-3.2 | Способен осуществить организацию оказания услуг в области бухгалтерского и налогового консультирования и консультационных услуг в смежных областях, в том числе в области внутреннего контроля и финансового анализа | | |
| Итоговый балл | | | |
| Средний балл | | | |

Подпись руководителя(ей) практики _____