

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Документ подписан: 19.08.2024 15:02:24
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института магистратуры
Иванова Е.А.
«03» июня 2024г.

**Рабочая программа
Производственная практика (Преддипломная практика)**

Направление 38.04.01 Экономика
магистерская программа 38.04.01.17 "Налоги и налоговое администрирование"

Для набора 2024 года

Квалификация
магистр

КАФЕДРА **Налоги и налогообложение****Распределение часов практики по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	540	540	540	540
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	536	536	536	536
Итого	540	540	540	540

Объем практики

Неделя	10
Часов	540
ЗЕТ	15

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 26.03.2024 протокол № 13.

Программу составил(и): к.э.н., доцент, А.К. Мусаелян; д.э.н., профессор, А.А. Мамбетова

Зав. кафедрой: к.э.н., доцент А.К. Мусаелян

Методическим советом направления: д.э.н., профессор, Л.И. Ниворожкина

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП: Б2.В.01

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**УК-2:Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла****ПК-1:Способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой****ПК-2:Способен выполнять профессиональные обязанности по составлению прогноза основных социально- экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом****В результате прохождения практики обучающийся должен:****Знать:**

методы управления проектами в области налогообложения и налогового администрирования, этапы жизненного цикла проекта (соотнесено с индикатором УК-2.1);
 источники информации по вопросам налогообложения и налогового администрирования для проведения исследования на основе разработанной программы (соотнесено с индикатором ПК-1.1);
 основные методы и информационные технологии прогнозирования основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона или экономики в целом в части налогообложения и налогового администрирования (соотнесено с индикатором ПК-2.1).

Уметь:

проводить планирование проекта в области налогообложения и налогового администрирования, определять основные направления работ (соотнесено с индикатором УК-2.2);
 проводить самостоятельное исследование по вопросам налогообложения и налогового администрирования, а так же интерпретировать результаты на основе разработанной программы (соотнесено с индикатором ПК-1.2);
 составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона или экономики в целом в части налогообложения и налогового администрирования с использованием информационных технологий (соотнесено с индикатором ПК-2.2).

Владеть:

навыками описания и оценки эффективности проекта в области налогообложения и налогового администрирования (соотнесено с индикатором УК-2.3);
 навыками представления результатов проведенного самостоятельного исследования по вопросам налогообложения и налогового администрирования в соответствии с разработанной программой (соотнесено с индикатором ПК-1.3);
 навыками анализа и интерпретации полученных результатов прогнозных значений основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона или экономики в целом в части налогообложения и налогового администрирования (соотнесено с индикатором ПК-2.3).

3. ПРАКТИКА**Вид практики:**

Производственная

Форма практики:

Дискретно по периодам проведения практик. Практика проводится в форме практической подготовки.

Тип практики:

преддипломная практика

Форма отчетности по практике:

Дневник о прохождении практики, отчет о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**Раздел 1. Подготовительный этап**

№	Наименование темы / Вид занятия	Семе стр	Часов	Компетен- ции	Литература
1.1	Вводная лекция. Цель и задачи производственной практики (преддипломной практики). Форма проведения производственной практики (преддипломной практики). Содержание производственной практики (преддипломной практики). Формы контроля производственной практики (преддипломной практики). Планируемые результаты прохождения производственной практики (преддипломной практики). Формы отчетности по практике и требования к их оформлению. Выбор индивидуального задания. Заполнение титульного листа и раздела "Перечень видов работ, связанных с	4	4	ПК-1	Л1.1, Л2.5

будущей профессиональной деятельностью" дневника практики средствами пакета LibreOffice. / Лек /				
--	--	--	--	--

Раздел 2. Основной этап

№	Наименование темы / Вид занятия	Семе- стр	Часов	Компетен- ции	Литература
2.1	Сбор материалов для выполнения индивидуального задания. Работа с базой данных Федеральной налоговой службы www.nalog.gov.ru или Информационного агентства Интерфакс «СПАРК» www.spark-interfax.ru , информационными справочными системами "Консультант Плюс" или "Гарант". Систематизация, обработка, анализ и интерпретирование информации, содержащейся в отчетности средствами пакета LibreOffice. Построение прогноза основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона или экономики в целом в части налогообложения и налогового администрирования средствами пакета LibreOffice по теме индивидуального задания. Анализ и интерпретация полученных результатов. Формулировка и описание проекта в области налогообложения и налогового администрирования. / Ср /	4	428	ПК-1, ПК-2, УК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.6, Л2.1, Л2.5, Л2.7, Л2.8, Л2.3, Л2.2, Л2.9, Л2.4

Раздел 3. Заключительный этап

№	Наименование темы / Вид занятия	Семе- стр	Часов	Компетен- ции	Литература
3.1	Подготовка форм отчетности о прохождении практики. Заполнение дневника практики средствами пакета LibreOffice. Оформление отчета о прохождении практики средствами пакета LibreOffice в соответствии с требованиями. / Ср /	4	108	ПК-1, ПК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.6, Л2.1, Л2.5, Л2.7, Л2.8, Л2.3, Л2.2, Л2.9, Л2.4
3.2	/ Зачёт /	4	0	ПК-1, ПК-2, УК-2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.6, Л2.1, Л2.5, Л2.7, Л2.8, Л2.3, Л2.2, Л2.9, Л2.4

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**6.1. Учебная литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Хорев А. И., Овчинникова Т. И., Дмитриева Л. Н., Резникова Е. А.	Методы научных исследований в экономике: учебное пособие	Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2013	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255952 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Садовникова, Н. А.	Прогнозирование в налогообложении: учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2009	https://www.iprbookshop.ru/11084.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Землякова, А. В.	Налоговое администрирование: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки магистратуры «экономика»	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018	https://www.iprbookshop.ru/78037.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.4	Попонова, Н. А.	Современные тенденции в развитии налогового контроля: монография	Москва: Научный консультант, 2019	https://www.iprbookshop.ru/104980.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Артеменко, Д. А., Хашева, З. М., Поролло, Е. В.	Налоговое администрирование. Теория, механизм, региональная практика	Краснодар: Южный институт менеджмента, 2007	https://www.iprbookshop.ru/15415.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2		Журнал Налоги	,	1
Л2.3		Журнал Налоговая политика и практика	,	1
Л2.4		Журнал Финансовые исследования	,	https://www.iprbookshop.ru/62035.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5	Нусратуллин, И. В.	Методы исследований в экономике: учебное пособие	Уфа: Башкирский институт социальных технологий (филиал) ОУП ВО «АТиСО», 2015	https://www.iprbookshop.ru/66758.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.6	Глубокова, Н. Ю.	Налоговое планирование: учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2011	https://www.iprbookshop.ru/10795.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.7	Надеждина, С. Д.	Налоговые расчеты в системе принятия и обоснования бизнес-решений: практикум	Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018	https://www.iprbookshop.ru/87137.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.8	Ярунина А. Г., Санина Л. В., Содномова С. К., Касаткина Г. М., Змановская О. В., Ярунина А. Г., Санина Л. В.	Налоги и налоговое администрирование в системе экономической безопасности: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500836 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.9	Воронченко, Т. В.	Сравнительный анализ и оценка налоговых систем России и зарубежных стран: монография	Москва: Российская таможенная академия, 2020	https://www.iprbookshop.ru/105694.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
6.2 Ресурсы сети «Интернет»				
Э1	База данных Информационного агентства Интерфакс "СПАРК" – www.spark-interfax.ru			
Э2	База данных Федеральной налоговой службы – www.nalog.gov.ru			
6.3. Информационные технологии:				
6.3.1. Перечень программного обеспечения				
LibreOffice				
6.3.2. Перечень информационных справочных систем				
Информационно-справочная система "Консультант Плюс"				
Информационно-справочная система "Гарант" - https://www.internet.garant.ru/				
База данных Федеральной налоговой службы РФ - https://www.nalog.ru/				
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ				

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Университета, являющиеся базами практики должны обеспечить рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Отчет о прохождении практики. Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать выполнение индивидуального задания.

Отчет о прохождении практики структурно должна включать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение (1-2 страницы);
- основную часть (не менее 15 страниц);
- заключение (1-2 страницы);
- перечень сокращений и обозначений (при наличии);
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

Титульный лист является первой страницей и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска работы в информационной среде.

В содержании последовательно перечисляются введение, номера и заголовки разделов, подразделов, заключение, обозначения и сокращения, список использованных источников, приложения, указываются соответствующие страницы.

Во введении определяются цель и задачи практики.

В основной текстовой части отчета раскрывается характеристика объекта практики и содержание индивидуального задания в соответствии с поставленной целью и задачами. Основная текстовая часть отчета, как правило, состоит из двух-трех разделов.

При написании заключения основная цель состоит в том, чтобы на основе краткого обобщения изложенного материала по всем разделам отчетов, раскрыть основные выводы, рекомендации и предложения, полученные в результате прохождения практики.

Заключение должно быть кратким и обстоятельным.

Перечень сокращений и обозначений. Включает специальные сокращения слов и словосочетаний, обозначения единиц физических величин и другие специальные символы.

Список использованных источников содержит перечень всех источников, которые привлекались при написании отчета (не менее 10 источников). В список использованных источников обязательно включаются работы, на которые сделаны ссылки по тексту отчета.

Нумерация источников даётся в алфавитном порядке, арабскими цифрами с точкой и с абзацного отступа (1,25 см). Сведения об источниках, включенных в список, приводятся в соответствии с их библиографическим описанием.

Приложения включают таблицы; графики, диаграммы, схемы и иные иллюстрации, не вошедшие в основной текст отчета.

Формирование отчета о прохождении практики осуществляется средствами пакета LibreOffice Writer.

Требования к оформлению отчета. Страницы текста отчета о прохождении практики должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм). Отчет должен быть выполнен печатным способом (черно-белый вариант) на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта – не менее 14 пт, тип шрифта – Times New Roman. Полуужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива не допускается.

Текст отчета печатается с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее и нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и составляет 1,25 см.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всей работе, включая приложения.

Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. На титульном листе и содержании номер страницы не ставится, но они входят в общее количество. Первой пронумерованной страницей будет страница, на которой размещается раздел «ВВЕДЕНИЕ».

Листы отчета можно брошюровать в твердый переплет, пружинами (пластиковыми и металлическими) или в скоросшиватель (на усмотрение обучающегося).

Для облегчения работы, связанной с оформлением текста отчета, обязательно необходимо применять файл шаблона «Report.dotx».

Оформление всех элементов текста отчета осуществляется с применением стилей, созданных в шаблоне.

Текст отчета должен быть разделён на разделы, которые включают в себя подразделы. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста отчета, обозначенную арабской цифрой без точки.

Наименование раздела печатается прописными буквами и выравнивается по центру.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Наименование подраздела записывают строчными буквами (кроме первой прописной) и выравнивается по центру.

Заголовки разделов (заголовки первого уровня) выделяются с применением стиля «Заголовок 1». Данный стиль

обеспечивает: выделение текста заголовка жирным шрифтом Times New Roman размером 14 пт прописными буквами (буквами в верхнем регистре); выравнивание заголовка по центру листа; запрет переносов в заголовке; автоматическую нумерацию заголовка раздела; необходимое расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела или текста; автоматический переход на новую страницу.

Для оформления заголовков подразделов применяют стили «Заголовок 2», «Заголовок 2 (нумерованный)».

В отчете допускается только двухуровневая система заголовков разделов и подразделов, при этом количество подразделов не должно превышать четырех.

Наименования структурных элементов работы ««ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» оформляются с применением стиля «Заголовок 1 (нумерованный)», который позволяет: убрать нумерацию данных разделов; выделение текста заголовка жирным шрифтом Times New Roman размером 14 пт прописными буквами (буквами в верхнем регистре); выравнивание заголовка по центру листа; запрет переносов в заголовке; необходимое расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела или текста; автоматический переход на новую страницу; корректное их отображение в содержании отчета.

Основной текст отчета оформляется с помощью стиля «Текст работы». Применение данного стиля позволяет соблюдать требования к оформлению основного текста работы, а именно: шрифт: Times New Roman, кегль 14 пт; выравнивание основного текста: по ширине; абзацный отступ первой строки: 1,25 см; междустрочный интервал: 1,5 строки; запрет висячих строк.

В тексте отчета не допускается:

- сокращение слов, кроме словосочетаний: т.е. – то есть; и т.п. – и тому подобное; и т.д. – и так далее; и др. – и другие. Исключением являются устойчивые аббревиатуры, выносимые в перечень обозначений и сокращений;
- сокращение обозначений единиц величин без цифровых значений;
- применение без числовых значений математических знаков (например, >, =, %, № и др.).

Числовые значения величин с обозначением единиц измерения (руб., шт., и т.п.) записываются цифрами, а числа без единиц – словами. Например, «... объем продаж не превышает 5000 руб.», «... обследование проводилось по пяти предприятиям».

Если приводится диапазон значений числовой величины, то единицу измерения пишут только после последнего значения.

Например, «от 1 до 5 мм», «доверительный интервал от 60 до 95%».

Отчет должен быть снабжен расчетными схемами, графиками и таблицами, иллюстрирующими расчет. При выполнении трудоёмких, многократно повторяющихся расчетов рекомендуется изложить основные предпосылки расчета и расчетные формулы, привести один пример расчета, а результаты вычислений поместить в таблицах.

Расчеты производятся в рублях или конвертируемой валюте (доллары США, евро и т.д.).

Так же запрещается завершать строку числовым значением и математическими знаками. Для устранения данных недочетов, рекомендуется применение разрыва строки «Shift – Enter».

Следует отличать дефис и тире. Дефис – небуквенный орфографический знак русской и многих других письменностей, который разделяет части слова:

- делит слово на слоги при переносе на новую строку, а также делит части составных слов, например, кирпично-красный, шкаф-купе, ярко-желтый, жар-птица, юго-запад, Ростов-на-Дону;
- через дефис пишутся сокращения о-во (общество), д-р (доктор) и т.д.;
- дефис используется для присоединения некоторых приставок или частиц к слову: по-английски;
- через дефис пишутся частицы -то, -либо, -нибудь.

В остальных случаях применяется тире «–». Поставить знак тире в просто. Для этого необходимо нажать «Ctrl» и удерживая его на дополнительной клавиатуре нажать «минус».

В тексте отчета могут быть приведены перечисления (списки). Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв е, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик. После предложения, которое продолжается перечислением ставится двоеточие, каждый пункт списка начинается со строчной буквы, в конце пунктов ставится запятая, а последний пункт списка заканчивается точкой.

К иллюстрациям относятся рисунки, схемы, фотографии, графики, номограммы, диаграммы, все виды чертежей. Они размещаются после первой ссылки на них в тексте отчета и называются рисунками.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета).

Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами в пределах соответствующего раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 2.1 (первый рисунок второго раздела).

В тексте отчета обязательно должны быть ссылки на все иллюстрации. При ссылках на иллюстрации следует писать: «... в соответствии с рисунком 2.1», «... представлено на рисунке 2.1», «... (рисунок 2.1)».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.1 (первый рисунок приложения А).

Названия иллюстраций подписываются непосредственно под ними, располагаются по центру страницы и формируются следующим образом:

- слово «Рисунок»;
- через пробел ставится порядковый номер рисунка;
- через тире с заглавной буквы пишется название рисунка;
- в конце номера рисунка и после названия точки не ставятся.

Например: «Рисунок 3.1 – Проблемы налогообложения доходов физических лиц».

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Необходимо выделить текст названия рисунка и применить к нему стиль «Название рисунка». Данный стиль позволит выровнять текст заголовка по центру страницы, убрать выделение шрифта жирным, изменить размер шрифта на 14 пт, установить одинарный межстрочный интервал, а также задать интервалы перед и после названия иллюстрации.

Для рисунков, не созданных в LibreOffice Writer (диаграммы, графики и прочее), в внедренные в текст работы через команду «Вставка» необходимо применить стиль «Рисунок». Данный стиль позволит произвести выравнивание рисунка по центру и задать интервалы перед и после рисунка.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 3.1 – Поступление налогов, сборов и иных обязательных платежей.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Таблица А.1 – Поступление налогов, сборов и иных обязательных платежей.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице (исключение: таблицы приложения).

На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Например: «... (таблица 3.2)», «... (таблица А.2)».

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Не допускается делить графы, строки и заголовки таблиц по диагонали. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф таблицы выравниваются по центру по вертикали и горизонтали, а заголовки строк – по левому краю.

Графы «№ п/п» и «Единица измерения» помещать в таблицу не допускается. При необходимости порядковые номера строк присоединяются к заголовкам в первой графе.

Нумерацию граф (столбцов) дают только в тех случаях, когда необходимо продолжить таблицу на следующих листах без повторения заголовков граф, а также, если необходимо дать ссылки на графы в тексте.

При переносе таблицы на другую страницу над перенесённой частью слева указывают: «Продолжение таблицы (номер)», например: «Продолжение таблицы 1.2». Тематический заголовок (название таблицы) над продолжением таблицы не повторяется. Первой строкой перенесенной таблицы является строка с номерами столбцов (граф).

В таблицах не допускается заменять кавычками повторяющиеся цифры, знаки, символы. При отсутствии цифровых данных в соответствующей строке таблицы обязательно ставится прочерк (тире, выравниваемое по горизонтали и вертикали по центру).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Дробные числа приводятся в виде десятичных дробей.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, после названия таблицы. Например: «В тысячах рублей». Если цифровые данные в графах (колонках) таблицы выражены в различных единицах измерения, то их указывают в заголовке каждой графы. Единицы физических величин пишутся в виде стандартного обозначения, без предлога «в», отделяются от заголовка запятой. Например: Сумма, руб. Рекомендуемый размер шрифта, используемый при оформлении таблицы 12 пт, а минимальный 9 пт.

Заголовок «В том числе» обязателен в тех случаях, когда в строках таблицы показывают не все слагаемые, а только некоторые.

Заголовок «Итого» употребляют для частных, промежуточных итогов, заголовки «Всего» – для общих итогов, суммирующих все слагаемые.

Числовые значения в графах таблицы выравниваются по правому краю, а текст – по левому краю или ширине.

Интервал между последней строкой таблицы и текстом отчета должен составлять 18 пт.

Заголовок таблицы необходимо выделить и применить к нему стиль «Название таблицы». Данный стиль позволяет выровнять текст заголовка по левому краю, убрать абзацный отступ, жирный шрифт, изменить размер шрифта на 14 пт, установить одинарный межстрочный интервал, а также задать интервалы перед и после названия таблицы.

Формулы должны быть выделены из текста в отдельную строку. Интервал до и после формулы должен составлять 18 пт.

Расшифровку каждого символа и его числовое значение приводят с новой строки непосредственно под формулой и в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку расшифровки начинают со слова "где" без двоеточия. Символ отделяют от пояснения знаком тире, обозначение единицы величин указывается после расшифровки значения символа через запятую. Расшифровку от последующего символа отделяют точкой с запятой. Колонку перечня символов выравнивают по знаку "тире".

Формулы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы ставят на уровне строки формулы с выравниванием по правому краю листа в круглых скобках. Он должен соответствовать номеру раздела, например: (2.1) – первая формула второго раздела. Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах

каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1).

В тексте отчета обязательна ссылка на формулу: «... в соответствии с формулой 1.3») или «... (формула 1.3).

Если формула не умещается в одну строку, она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется.

Примечания приводят в отчете, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию таблиц или графического материала. Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы без абзацного отступа, не подчеркивая.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы.

Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Размер шрифта для примечаний составляет 12 пт. Между примечанием и текстом диплома делается интервал 12 пт.

При необходимости дополнительного пояснения в отчете допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Сноску располагают без абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные).

Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы. Для сноски применяется шрифт Times New Roman, размер – 10 пт, межстрочный интервал – одинарный. Нумерация сносок на каждой странице начинается с «1».

В отчете допускается использовать только подстрочные ссылки.

Подстрочная библиографическая ссылка. В подстрочных ссылках (сносках) приводят полностью библиографическое описание источника, на который дается ссылка, скопированное из Списка использованных источников. Такая ссылка располагается под текстом на той же странице. В конце библиографического описания указываются конкретные номера страниц источника или статья нормативного акта.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски; который приводят в виде цифр (порядковых номеров). Нумерация подстрочных ссылок на каждой странице начинается с «1».

Перечень сокращений и обозначений. Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц величин и определений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы величин, а справа через тире – их детальная расшифровка.

Если условных обозначений в работе приведено менее пяти, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте или в подстрочном примечании при первом упоминании.

Материал, дополняющий основной текст или расширяющий объем приводимых фактических данных, помещают в приложениях.

Приложениями могут быть, например, таблицы большого формата с результатами производственной деятельности фирмы, бухгалтерский баланс, расчеты, описание алгоритмов и программ решения задач, графический материал, проекты нормативных правовых актов, статистические и социологические анализы и обзоры, таблицы, переводы, подготовленные автором и т.д.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера (статуса).

Приложения оформляют на листах формата А4. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, Й, О, Ч, Щ, Ъ, Ы, Ь, после буквы Я приложения обозначаются арабскими цифрами. Если в проекте одно приложение, оно обозначается ПРИЛОЖЕНИЕ А.

Ниже обозначения приложения в скобках указывается его характеристика (статус): для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

В тексте на все приложения должны быть ссылки. Ссылки на приложение оформляются следующим образом: «... (приложение А)», «в соответствии с приложением А». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их заголовков. В этом случае, в содержании работы между обозначением приложения и заголовком, необходимо поставить знак «.».

Заголовки приложений оформляются с применением стиля «Заголовок 1 (Приложение)» и «Заголовок 2 (приложение)».

Содержание. Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный по левому краю. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела посредством отточия.

Содержание работы выполняется в автоматическом режиме. Размер шрифта сформированного оглавления должен составлять 14 пт. Содержание будет сформировано только в том случае, если для оформления заголовков разделов, подразделов использовались соответствующие стили.

Ознакомиться с титульным листом и примерами оформления структурных элементов отчета, можно при просмотре файла шаблона «Report.ott».

Дневник практики. Дневник состоит из следующих основных частей:

- титульный лист;
- перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание);
- отзыв ответственного лица от профильной организации;

□ оценка результатов прохождения практики руководителем практики от университета.

Заполнение дневника практики осуществляется средствами LibreOffice Writer входящего в состав пакета LibreOffice.

На титульном листе указывается: вид практики; фамилия, имя, отчество студента; группа, направление; направленность; место прохождения практики; период практики; руководитель практики от университета; ответственное лицо от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации). На титульном листе проставляется обязательно дата и подпись студента, указывающие на прохождение инструктажа по требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка.

В разделе «Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание)» заполняется: вид работ, отражающий содержание индивидуального задания и планируемые результаты его выполнения в форме знать, уметь, владеть; сроки выполнения. При условии прохождения практики в профильной организации ставиться отметка ответственного работника от профильной организации о выполнении и его подпись.

В данном разделе проставляется подпись: студента, означающая его ознакомление с индивидуальным заданием; руководителя практики от университета и ответственного лица от профильной организации (если практика проводится в профильной организации)

Отзыв ответственного лица от профильной организации заполняется и подписывается, если практика проводится в профильной организации, иначе проставляется символ «Z» на все строки.

В разделе «Оценка результатов прохождения практики руководителем практики от университета» проставляется оценка, полученная студентом по результатам прохождения практики непосредственно руководителем практики от университета.

Печать дневника практики осуществляется несколькими вариантами: на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с выводом двух страниц на листе или выводом брошюры (на усмотрение обучающегося).

Дневник брошюруется вместе с отчетом о прохождении практике после последней страницы отчета.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла			
Знание методов управления проектами в области налогообложения и налогового администрирования, этапы жизненного цикла проекта	Приводит описание в соответствующем разделе (подразделе) отчета исходя из темы индивидуального задания методов управления проектами в области налогообложения и налогового администрирования, этапы жизненного цикла проекта	Наличие всех необходимых разделов (подразделов) в отчете о прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием.	Индивидуальное задание (вариант 1-95)
Умение проводить планирование проекта в области налогообложения и налогового администрирования, определять основные направления работ	Использует информационные технологии при планировании проекта в области налогообложения и налогового администрирования, определяет основные направления работ проекта при подготовке раздела (подраздела) отчета исходя из темы индивидуального задания	Правильность представления необходимого материала (графического, табличного) в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания. В отчете о прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием корректно обработаны результаты.	
Навыки описания и оценки эффективности проекта в области налогообложения и налогового администрирования	Представляет описание проекта в области налогообложения и налогового администрирования и дает оценку его эффективности	Правильность представления проекта в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания. Соответствие оформления отчета о прохождении практики установленным программой практики требованиям	
ПК-1: Способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой			
Знание источников информации по вопросам налогообложения и налогового администрирования для проведения исследования на основе разработанной программы	Перечисляет и характеризует источники информации по вопросам налогообложения и налогового администрирования для проведения исследования на основе разработанной программы при подготовке раздела (подраздела) отчета исходя из темы индивидуального задания	Наличие всех необходимых разделов (подразделов) в отчете о прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием.	Индивидуальное задание (вариант 1-95)
Умение проводить самостоятельное исследование по вопросам налогообложения и	Демонстрирует оформленные результаты проведенного исследования по вопросам	Верно и логичны сделаны выводы в отчете о прохождении практики исходя из темы	

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
налогового администрирования, а так же интерпретировать результаты на основе разработанной программы	налогообложения и налогового администрирования, а так же интерпретирует результаты на основе разработанной программы при подготовке раздела (подраздела) отчета исходя из темы индивидуального задания	индивидуального задания. Соответствие оформления отчета о прохождении практики установленным программой практики требованиям.	
Навыки представления результатов проведенного самостоятельного исследования по вопросам налогообложения и налогового администрирования в соответствии с разработанной программой	Демонстрирует результаты проведенного самостоятельного исследования по вопросам налогообложения и налогового администрирования в соответствии с разработанной программой в разделах (подразделах) отчета исходя из темы индивидуального задания	Правильность представления необходимого материала (графического, табличного) в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания. В отчете о прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием корректно обработаны результаты.	
ПК-2: Способен выполнять профессиональные обязанности по составлению прогноза основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом			
Знание основных методов и информационных технологий прогнозирования основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона или экономики в целом в части налогообложения и налогового администрирования	Перечисляет методы и информационные технологии прогнозирования основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона или экономики в целом в части налогообложения и налогового администрирования при подготовке раздела (подраздела) отчета исходя из темы индивидуального задания	Наличие всех необходимых разделов (подразделов) в отчете о прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием.	Индивидуальное задание (вариант 1-95)
Умение составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона или экономики в целом в части налогообложения и налогового администрирования с использованием информационных технологий	Строит прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона или экономики в целом в части налогообложения и налогового администрирования с использованием информационных технологий при подготовке раздела (подраздела) отчета исходя из темы индивидуального задания	Правильность представления необходимого материала (графического, табличного) в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания. В отчете о прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием корректно обработаны результаты.	
Навыки навыками анализа и интерпретации полученных результатов прогнозных значений основных социально-экономических показателей деятельности	Обобщает полученные результаты прогнозных значений основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли,	Верно и логичны сделаны выводы в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания. Соответствие оформления	

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
предприятия, отрасли, региона или экономики в целом в части налогообложения и налогового администрирования	региона или экономики в целом в части налогообложения и налогового администрирования при подготовке раздела (подраздела) отчета исходя из темы индивидуального задания	отчета о прохождении практики установленным программой практики требованиям	

Шкалы оценивания:

Контроль успеваемости осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

- 50-100 баллов (зачтено)
- 0-49 баллов (не зачтено)

Типовые индивидуальные задания

В процессе прохождения практики в зависимости от темы выпускной квалификационной работы студента, ему предлагается, по согласованию с руководителем практики, выполнить один из вариантов индивидуального задания. Каждое индивидуальное задание включает перечень основных (обязательных) к рассмотрению вопросов. По результатам прохождения практики готовится отчет и заполняется дневник.

Индивидуальное задание

Номер варианта индивидуального задания	Тема индивидуального задания	Основные (обязательные) вопросы, рассматриваемые в рамках каждого индивидуального задания
Вариант 1	Прогнозирование налоговых поступлений в системе формирования доходов бюджетной системы России	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общее описание разработанной программы исследования по теме ... (формулируется исходя из темы индивидуального задания). 2. Планирование экономического проекта ... (формулируется исходя из темы индивидуального задания). 3. Прогнозирование показателей ... (формулируется исходя из темы индивидуального задания).
Вариант 2	Формирование и перспективы развития современной налоговой политики России	
Вариант 3	Налоговый контроль в условиях цифровизации экономики России	
Вариант 4	Новая налоговая стратегия России: необходимость и направления реализации	
Вариант 5	Механизм формирования и уплаты акцизов	
Вариант 6	Косвенные налоги и их антикризисное значение	
Вариант 7	Налоги на потребление и их регулирующее значение	
Вариант 8	Сравнительная характеристика прямого и косвенного налогообложения	
Вариант 9	Налог на доходы физических лиц: механизм действия и пути совершенствования	
Вариант 10	Особенности формирования налоговой базы при налогообложении доходов физических лиц	
Вариант 11	Инструменты оптимизации налоговых платежей: экономическое обоснование применения в налоговом менеджменте	
Вариант 12	Повышение роли корпоративного налогового менеджмента в деятельности хозяйствующих субъектов	

Номер варианта индивидуального задания	Тема индивидуального задания	Основные (обязательные) вопросы, рассматриваемые в рамках каждого индивидуального задания
Вариант 13	Управление налоговыми рисками в системе налогового менеджмента организации	
Вариант 14	Особенности исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций по отдельным видам деятельности (коммерческие банки, страховые компании, негосударственные пенсионные фонды)	
Вариант 15	Налоговые платежи за пользование природными ресурсами: состояние и перспективы развития	
Вариант 16	Арбитражная практика разрешения налоговых споров: актуальные проблемы и пути их решения	
Вариант 17	Налогообложение имущества организаций: механизм исчисления и уплаты, пути развития	
Вариант 18	Новый порядок налогообложения объектов недвижимости организаций в Российской Федерации	
Вариант 19	Регулирующая и стимулирующая функции механизма прямого налогообложения субъектов рыночной экономики	
Вариант 20	Влияние налогообложения операций с ценными бумагами и финансовых инструментов срочных сделок на управление инвестиционным портфелем компании	
Вариант 21	Сравнительная характеристика применения общей и упрощенной систем налогообложения	
Вариант 22	Совершенствование налогового регулирования субъектов малого и среднего бизнеса	
Вариант 23	Совершенствование упрощенной системы налогообложения	
Вариант 24	Налогообложение регионов России: эволюция, приоритеты, направления реформирования	
Вариант 25	Налоги на мезоуровне: актуальные проблемы и перспективы развития	
Вариант 26	Проблемы формирования налоговых доходов местных бюджетов	
Вариант 27	Формирование стабильных налоговых доходов местных бюджетов	
Вариант 28	Модернизация системы регионального налогообложения в современной экономике России	
Вариант 29	Формирование налогового механизма распределения добавленной стоимости: теория, методология, практика	
Вариант 30	Косвенное налогообложение: региональная политика и механизм действия	
Вариант 31	Налоговое стимулирование экономического роста посредством оптимизации НДС	
Вариант 32	Развитие прямого налогообложения в экономике России	
Вариант 33	Совершенствование налога на прибыль организаций	
Вариант 34	Совершенствование налога на доходы физических лиц	
Вариант 35	Эффективность налогового контроля и пути его повышения	
Вариант 36	Особенности налогообложения участников внешнеэкономической деятельности	
Вариант 37	Устранение двойного налогообложения как фактор гармонизации налогового регулирования внешнеэкономической деятельности России	
Вариант 38	Налоговое регулирование деятельности иностранных организаций на территории Российской Федерации	
Вариант 39	Налоговое регулирование деятельности организации	
Вариант 40	Становление и развитие налогообложения страхового рынка в России	
Вариант 41	Особенности администрирования налога на добавленную стоимость и способы его совершенствования	
Вариант 42	Совершенствование налогового администрирования в Российской Федерации	
Вариант 43	Становление и развитие системы налогового администрирования в Российской Федерации	

Номер варианта индивидуального задания	Тема индивидуального задания	Основные (обязательные) вопросы, рассматриваемые в рамках каждого индивидуального задания
Вариант 44	Механизм налогового контроля за поступлением в бюджет налога на прибыль организаций	
Вариант 45	Совершенствование налогового администрирования крупнейших налогоплательщиков	
Вариант 46	Модернизация системы налогового администрирования в территориальных налоговых органах	
Вариант 47	Особенности налогового администрирования федеральных налогов и сборов	
Вариант 48	Сравнительный анализ налогового администрирования в России и зарубежных государствах	
Вариант 49	Уклонение от уплаты налогов: причины, способы и средства	
Вариант 50	Формы и методы контроля налоговых органов за исчислением и уплатой налогов	
Вариант 51	Налогообложение прибыли организаций финансового сектора экономики: особенности и перспективы развития	
Вариант 52	Особенности налогообложения лизинговых операций	
Вариант 53	Налогообложение деятельности профессиональных участников рынка ценных бумаг	
Вариант 54	Уплата налога на прибыль организациями финансового сектора экономики	
Вариант 55	Бюджетные организации: особенности и проблемы налогообложения	
Вариант 56	Налогообложение благотворительных организаций и благотворительной деятельности и перспективы развития	
Вариант 57	Формы налогового администрирования Российской Федерации: аудит, механизм действия и рассмотрение досудебных разногласий	
Вариант 58	Развитие механизма взыскания налоговых недоимок в Российской Федерации	
Вариант 59	Особенности исполнения обязанности по уплате налогов при реорганизации и ликвидации юридического лица	
Вариант 60	Особенности налогового регулирования трансфертного ценообразования	
Вариант 61	Правила налогообложения контролируемых иностранных компаний в международной налоговой практике и России	
Вариант 62	Развитие концепции «бенифициарного собственника» в российской и международной налоговой практике	
Вариант 63	Особенности налогообложения свободных экономических зон	
Вариант 64	Налоговое стимулирование инновационной деятельности в Российской Федерации	
Вариант 65	Налоги как инструмент перераспределения финансовых ресурсов	
Вариант 66	Налоговая политика России: концептуальные основы теории и практики	
Вариант 67	Налоговый потенциал в механизме регулирования экономического роста	
Вариант 68	Налоговое стимулирование экономического роста	
Вариант 69	Регулирование экономического роста методами налоговой политики	
Вариант 70	Проблемы реализации функций налогов в современных экономических условиях	
Вариант 71	Налоговое регулирование международного движения капиталов	
Вариант 72	Система налогообложения и ее влияние на социально-экономическое развитие и финансовое обеспечение государства /региона	
Вариант 73	Налоговое регулирование развития промышленности региона	
Вариант 74	Влияние налогов на процессы ценообразования в России	
Вариант 75	Налоги в системе государственного регулирования экономики	
Вариант 76	Экономический механизм налогового планирования на	

Номер варианта индивидуального задания	Тема индивидуального задания	Основные (обязательные) вопросы, рассматриваемые в рамках каждого индивидуального задания
	промышленном предприятии	
Вариант 77	Организационно-экономический механизм управления налоговыми обязательствами организаций	
Вариант 78	Влияние налогов на функционирование и выбор стратегии промышленных предприятий	
Вариант 79	Налогообложение прибыли и его влияние на инвестиционную деятельность предприятий	
Вариант 80	Методы оценки и способы снижения налоговой нагрузки на макро - и микроуровне	
Вариант 81	Налоговая система Российской Федерации: современное состояние и перспективы развития	
Вариант 82	Региональная налоговая политика: особенности и механизм реализации	
Вариант 83	Организация и методика налогового планирования на корпоративном уровне	
Вариант 84	Механизмы международного налогового регулирования низконалоговых юрисдикций и их применение в Российской Федерации	
Вариант 85	Гармонизация налогообложения: современное состояние и перспективные ориентиры	
Вариант 86	Развитие международной налоговой конкуренции в условиях глобализации	
Вариант 87	Тема, предложенная обучающимся самостоятельно, соответствующая направленности, практике и согласованная с руководителем и кафедрой	

Критерии оценивания:

Оценивание проводится на каждом этапе прохождения практики:

Наименование этапа	Максимальное количество баллов при оценивании результатов прохождения этапов практики	Критерии
Подготовительный этап.	5	1-5 баллов – заполнен титульный лист и раздел "Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью" дневника практики
		0 баллов – отсутствует заполненный титульный лист и раздел "Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью" дневника практики
Основной этап	40	21-40 баллов выставляются студенту если собранная, систематизированная, обработанная и проанализированная информация соответствует тематике индивидуального задания.
		1-20 баллов выставляются студенту если собранная, систематизированная, обработанная и проанализированная информация частично соответствует тематике индивидуального задания.
		0 баллов выставляются студенту если собранная, систематизированная, обработанная и проанализированная информация полностью не соответствует тематике индивидуального задания.
Заключительный этап	55	41-55 баллов выставляются студенту если: <ul style="list-style-type: none"> – отчет сдан вовремя; – присутствуют все необходимые разделы; – представлен необходимый материал (графический, табличный); – корректно обработаны результаты; – выводы сделаны верно, логичны; – оформление отчета соответствует требованиям;

Наименование этапа	Максимальное количество баллов при оценивании результатов прохождения этапов практики	Критерии
		<ul style="list-style-type: none"> – представлен полностью заполненный дневник практики. <p>31-40 баллов выставляются студенту если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отчет сдан вовремя; – присутствуют все необходимые разделы; – представлен необходимый материал (графический, табличный); – корректно обработаны результаты; – в выводах содержится 1-2 небольшие неточности; – оформление отчета соответствует требованиям; – представлен полностью заполненный дневник практики. <p>21-30 баллов выставляются студенту если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отчет сдан вовремя или с небольшим опозданием; – присутствуют все необходимые разделы; – представленный необходимый материал (графический, табличный) содержит неточности и/или не очень качественно выполнен; – с ошибками обработаны результаты; – в выводах присутствует неточности/ошибки; – оформление отчета соответствует требованиям; – представлен полностью заполненный дневник практики. <p>1-20 баллов выставляются студенту если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отчет сдан вовремя или с небольшим опозданием; – присутствуют не все необходимые разделы; – отсутствует полный комплект необходимого материала (графический, табличный); – некорректно обработаны результаты; – выводы отсутствуют или сделаны не верно; – оформление отчета не соответствует требованиям; – представлен полностью заполненный дневник практики. <p>0 баллов выставляются студенту если отчет и дневник не представлены</p>

Итоговый результат за прохождение практики формируется из суммы набранных баллов и соответствует шкале:

- 50-100 баллов (зачтено);
- 0-49 баллов (не зачтено).

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в программт практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета.