



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

**Факультет экономики, менеджмента и информационных технологий  
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита**

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОПОП  
\_\_\_\_\_ Э.Д. Абдураимова  
(подпись)

12 марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Каджаметова  
(подпись)

12 марта 2026 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ  
ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ**

**Б2.В.01(Пд) Производственная практика (преддипломная)**

направление подготовки 38.04.01 Экономика  
магистерская программа «Налоговое администрирование и консалтинг»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2026

Методические рекомендации по подготовке и оформлению отчетов по практике Б2.В.01(Пд) Производственная практика (преддипломная) для магистров направления подготовки 38.04.01 Экономика. Магистерская программа «Налоговое администрирование и консалтинг» составлены на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.08.2020 № 939.

#### Составители

\_\_\_\_\_ Т.Н. Каджаметова  
подпись

\_\_\_\_\_ Э.Д. Абдураимова  
подпись

\_\_\_\_\_ Л.З. Мерджанова  
подпись

Методические рекомендации по подготовке и оформлению отчетов по производственной практике (преддипломной) рассмотрены и одобрены на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита от 09 февраля 2026 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Т.Н. Каджаметова  
подпись

Методические рекомендации по подготовке и оформлению отчетов по производственной практике (преддипломной) рассмотрены и одобрены на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий от 12 марта 2026 г. протокол № 6

Председатель УМК \_\_\_\_\_ К.М. Османов  
подпись

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ .....	4
2. ВИД, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	5
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ .....	5
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	5
5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ .....	8
7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА .....	10
8. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ .....	13
9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	16
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ .....	18
11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	19

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Целью преддипломной практики** является формирование и развитие профессиональных знаний в сфере налогообложения, налогового администрирования, налогового консультирования, планирования, регулирования и контроля, формирования корпоративной налоговой политики и оптимизации налогового портфеля экономического субъекта, овладении необходимыми профессиональными компетенциями, развитии навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, разработке и апробации на практике оригинальных научных предложений и идей, используемых при подготовке выпускной квалификационной работы (ВКР).

**Задачами преддипломной практики** являются:

- приобретение опыта профессиональной деятельности в налоговых органах и организациях реального сектора экономики;
- ознакомление с организацией, содержанием и спецификой работы налоговых органов, налоговых консультантов и организаций реального сектора экономики;
- обобщение и критическая оценка результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями, выявление перспективных направлений, составление программы исследований;
- закрепление и углубление теоретических знаний студентов по налогообложению, налогового администрирования, налоговому консультированию, анализу, планированию и контролю;
- развитие приобретенных на предшествующих этапах обучения умений в части поиска информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения расчетов учетно-налоговых показателей, параметров налоговой политики и эффективности налоговой системы;
- подтверждение актуальности и практической значимости исследуемой проблемы, обоснование степени ее разработанности, на основе полученного задания разработка плана и программы выпускной квалификационной работы;
- приобретение умений и опыта профессиональной деятельности в части документирования хозяйственных операций, в том числе с использованием современных информационных технологий;
- развитие приобретенных на предшествующих этапах обучения навыков обработки больших массивов экономических данных в соответствии с поставленной руководителем задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- участие в проведении расчетов показателей финансово-хозяйственной деятельности экономических субъектов и макропоказателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
- закрепление теоретических знаний путем решения конкретных практических задач, предполагающих исследование и моделирование изучаемых процессов, явлений и объектов налоговой и контрольно-аналитической деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;
- развитие приобретенных на предшествующих этапах обучения навыков по подготовке информационных обзоров, аналитических отчетов;
- участие в разработке проектных решений в области налоговой деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ;
- подготовка отчета о преддипломной практике, являющегося основой для отдельных разделов выпускной квалификационной работы;
- овладение способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;

- развитие готовности к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.

## **2. ВИД, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика представляет собой вид учебно-научной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Преддипломная практика закладывает фундамент профессиональной подготовки обучающихся, развивает способности выбирать инструментальные средства для обработки информации, обосновывать полученные результаты и разрабатывать конкретные предложения по совершенствованию формирования и использования информации.

Преддипломная практика по магистерской программе «Налоговое администрирование и консалтинг» проводится в организациях и предприятиях различных форм собственности на основании заключенных договоров о практической подготовке между организацией и ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

В условиях необходимости дистанционного режима обучения данная программа может быть реализована с использованием информационных технологий, разработанных для удаленного доступа к обучающим материалам и онлайн-связи. В ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова это система Moodle.

### **Обязанности студента-практиканта**

- 1) ежедневно находиться на рабочем месте в течение всего трудового дня;
- 2) своевременно выполнять задачи календарного плана преддипломной практики, нести ответственность за качество выполняемой работы и ее результаты;
- 3) выполнять указания руководителя практики от университета;
- 4) выполнять задания руководителя практики от организации;
- 5) проявлять инициативный и творческий подход к поручаемым заданиям, использованию теоретических знаний, умений и навыков в производственных условиях;
- 6) соблюдать правила внутреннего распорядка организации и техники безопасности;
- 7) по окончании срока практики своевременно предоставить отчет, полностью отражающий содержание практики.

## **3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.

## **4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика, направлена на сбор необходимого теоретического и практического материала по теме выполняемого исследования и подготовки магистерской работы.

Содержание практики предусматривает участие студента-практиканта в деятельности экономического субъекта – месте прохождения практики, изучение применяемых форм и методов организации бухгалтерского учета, а также самостоятельное выполнение исследовательского задания.

## Виды работ на практике и формы контроля

№	Этапы практики	Неделя	Содержание этапов практики	Трудоемкость, часов	Форма текущего контроля
4 семестр					
1	Подготовительный	1	Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Согласование индивидуального задания. Составление рабочего графика проведения практики. Изучение методических указаний по практике.	2	Журнал по ОТ и ТБ
2	Основной	1-8	<p>Ознакомление с профильной организацией /структурным подразделением организации (местом прохождения практики). Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационно-экономическая характеристика организации</li> <li>2. Оценка показателей эффективности деятельности</li> <li>3. Оценка учетной политики организации</li> <li>4. Анализ системы налогообложения предприятия</li> <li>5. Организация налогового учета в организации</li> <li>6. Организация налогового контроля на предприятии</li> <li>7. Налоговое планирование на предприятии</li> </ol> <p>Совершенствование (тенденции развития) налогового администрирования (налогового консультирования, планирования, анализа, регулирования, контроля) деятельности участника налоговых отношений(экономического субъекта, налогового органа). Разработка контрольных мероприятий. Международная практика</p> <p>1 Разработка методик анализа,</p>	426	дневник практики; отчет по практике

		<p>планирование, бюджетирование, контроллинг</p> <p>2 Оптимизация деятельности, хозяйственных процессов</p> <p>3 Разработка направлений решения выявленных проблем</p> <p>Если профильной организацией являются налоговые органы, то необходимо:</p> <p>1. Изучить основные функции и компетенцию налогового органа, в котором студент проходит преддипломную практику;</p> <p>2. Получить представление о типичных проблемах налогообложения плательщиков налогов и сборов, выявляемых и обобщаемых специалистами того или иного налогового органа;</p> <p>3. Ознакомиться с предложениями соответствующего налогового органа (отдела) по совершенствованию налогового законодательства РФ по налогам и сборам;</p> <p>4. Ознакомиться с разрабатываемыми инструкциями, методическими указаниями и другими нормативными актами по вопросам, входящим в компетенцию налогового органа, а также проектами форм налоговых деклараций, предложениями о порядке их заполнения, иных расчетов, представляемых для утверждения в Министерство финансов РФ;</p> <p>5. Ознакомиться с разрабатываемыми ФНС России предложениями по совершенствованию контроля за налогообложением организаций и физических лиц.</p> <p>6. Использование информационных систем налогового органа (предприятия)</p>	
		Сбор и анализ материалов по теме выпускной квалификационной работы, выявление проблем в деятельности участника налоговых отношений и причин их возникновения. Оценка полученных	дневник практики; отчёт по практике; защита отчёта по практике;

			результатов. Формулировка выводов и предложений. Разработка направлений и выявление практикоориентированных тенденций решения поставленных проблем для написания выпускной квалификационной работы (90 часов)		зачет с оценкой
3	Заключительный	8	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	4	дневник практики; отчет по практике; защита отчета по практике; зачет с оценкой
			ИТОГО за семестр	432	
			ВСЕГО	432	

На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достоверность и достаточность для выполнения магистерской работы и оформить отчет.

## 5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой аттестации по преддипломной практике является защита письменного отчета о прохождении практики.

Отчет о преддипломной практике является индивидуальным и содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Он включает в себя следующие элементы:

- титульный лист (Приложение 1);
- дневник практики;
- содержание;
- текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с календарным планом и графиком;
- приложения

### Примерная структура отчета по практике

#### ВВЕДЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

- 1.1 Организационная характеристика предприятия
- 1.2. Анализ финансово-экономического состояния и результатов деятельности предприятия
- 1.3. Анализ налоговой нагрузки предприятия и сравнение ее со среднеотраслевым уровнем

## **РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА, КОНТРОЛЯ И ПЛАНИРОВАНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ**

- 2.1. Оценка постановки налогового учета. Учетная политика в целях налогообложения
- 2.2. Организация налогового контроля на предприятии
- 2.3. Налоговое планирование на предприятии

## **РАЗДЕЛ 3. АНАЛИЗ МАТЕРИАЛОВ ПО ТЕМЕ МАГИСТЕРСКОЙ РАБОТЫ**

- 3.1 Выявление проблем в деятельности участника налоговых отношений и причин их возникновения. Оценка полученных результатов
- 3.2 Разработка направлений решения поставленных проблем для написания магистерской работы

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Введение** (1-2 страницы) должно содержать: сроки прохождения практики; подразделение предприятия как место прохождения практики; перечисление работ, выполненных в процессе практики; основание для выбора темы магистерской работы, актуальность и новизна темы магистерской работы; оценка современного состояния проблемы магистерской работы.

**В основной части** (20 страниц) студент дает подробный ответ о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

**В заключении** (3-5 страниц) студент высказывает свое мнение об эффективности деятельности предприятия, организации его налогового учета и контроля, кратко излагает основные результаты проделанной работы, выводы по оценке деятельности хозяйствующего субъекта и выявленным проблемам, предлагает направления их решения.

**Список использованных источников** включает законодательные и нормативные источники, на которые ссылается студент при написании отчета по практике.

**В приложениях** помещаются организационные, плановые и бухгалтерские документы предприятия, промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, иллюстрации вспомогательного характера, таблицы, графики, алгоритмы, разработанные студентом мероприятия по совершенствованию бухгалтерского учета и контроля на предприятии и т.п.

В отчете должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием методов выполнения и достигнутых результатов, освещены проведенные исследовательские разработки, их содержание и ожидаемые результаты.

Приложения должны содержать основные документы и учетную политику хозяйствующего субъекта, а также налоговую отчетность предприятия за последних 3 отчетных периода.

Выполнение аналитической работы должно включать непосредственно ответы на вопросы заданий практики, необходимо привести используемые формулы расчета показателей, сокращения в обозначении показателей должны быть разъяснены. Следует помнить, что процесс анализа предполагает не только расчет показателей, но и их экономическую интерпретацию. Аналитическая работа должна заканчиваться выводами, характеризующими финансовое состояние организации, ее финансовую устойчивость, а также оценку эффективности бизнеса. Расчеты следует обязательно сопровождать пояснениями и выводами. Выводы должны содержать оценку сложившихся значений и их интерпретацию.

В подготовленном аналитическом заключении обязательно должно присутствовать отражение результата анализа сильных и слабых сторон компании по

сравнению с ее конкурентами (конкурентом) - SWOT-анализ, а также оценка влияния внешних факторов, создающих угрозы и дополнительные возможности для компании, непосредственно оценка финансового состояния организации и ее финансовой устойчивости.

В целях повышения наглядности полученных результатов анализа целесообразно использовать графические методы, графики, диаграммы. В первую очередь, это касается представления результатов анализа структуры активов и пассивов, сравнительного анализа динамики основных показателей компании-цели и ее конкурента.

В приложении к работе должны быть представлены основные формы отчетности, используемые для анализа.

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

**Дневник практики.** В период прохождения практики каждый студент ведет **дневник**, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Он проверяется и подписывается руководителем от базы практики и от кафедры.

По результатам прохождения практики руководителем от базы практики составляется **отзыв**, в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы студента во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на соответствующей странице дневника, заверяется подписью руководителя от организации.

Отчет студента о практике проверяется и визируется руководителем от базы практики и от кафедры. Он представляется на кафедру бухгалтерского учета, анализа и аудита в трехдневный срок после завершения практики.

Защита отчета по практике проходит в форме конференции. Для ее проведения организуется комиссия с участием преподавателей кафедры. Студенты делают устные сообщения о проделанной в период практики работе и ее результатах.

Студенты, не выполнившие требования программы преддипломной практики, получившие отрицательный отзыв, должны повторно пройти практику. Студенты, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, к государственным экзаменам не допускаются и отчисляются из университета.

При оценке работы студентов обращается внимание на:

- степень самостоятельности и инициативности студентов при выполнении заданий в период практики;
- сделанные на основе анализа фактического материала разработки и предложения;
- качество письменного отчета по практике.

По результатам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе. Оценка заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента руководителем практики от кафедры.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

1. Объем отчета 25-30 стр.
2. Отчет должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4, через полтора интервала.
3. Шрифт Times New Roman 14.
4. Цвет шрифта должен быть черным.
5. Применяются отступы: верхнее, нижнее и правое – по 20 мм, левое – 30 мм.

6. Ориентация документа – книжная, прошивается документ – слева.
  7. Способ выравнивания – по ширине, без отступов слева и справа.
  8. Абзац 1,25
  9. Перед абзацем и после него интервалы не делаются
  10. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример: Раздел 1., Раздел 2., Раздел 3. и т.д. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Пример: 1.1. Пункт, 1.2. Пункт, 1.3. Пункт и т.д.
  11. Названия разделов печатаются заглавными буквами, подразделов – строчными; точки в конце названий разделов и подразделов не ставятся. Текст подразделов в пределах раздела идет сразу после конца предыдущего параграфа.
  13. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номера присваиваются всем страницам, начиная с титульного листа, нумерация страниц проставляется с «СОДЕРЖАНИЯ». Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Номера страниц располагают внизу страницы, выравнивание по правому краю.
  14. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1-2 интервалам (5 - 10 мм).
  15. Перечисления оформляются списками в следующем порядке: перед каждым пунктом ставится дефис.
  16. Все элементы отчета (введение, основная часть, заключение, приложения) начинаются с нового листа.
  17. Все таблицы и рисунки в тексте курсовой работы должны быть пронумерованы, иметь названия и ссылки по тексту.
- Громоздкие таблицы должны быть вынесены в приложения. В текст работы могут вводиться небольшие таблицы. При этом важно, чтобы таблица органически была связана с текстом.
- Таблицы сопровождаются текстом с соответствующими выводами. Таблица должна иметь четкий тематический заголовок. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Пример: «Таблица 2 – название». Нумерация таблиц производится в рамках разделов без использования знака «№».
- Графы таблиц нумеруются в двух случаях. Первым случаем является перенос части таблицы на другую страницу. При этом на новой странице указывается только нумерация граф без их названий, а перенесенная часть таблицы подписывается в крайнем правом углу словами «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Нумерация граф так же возможна, если в дальнейшем осуществляется ссылка на расчет показателей в таблице.
- Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, подзаголовки граф – со строчных букв. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм. Графу «№ п/п» в таблицу включать не следует. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте. Таблицы располагаются вертикально. Однако некоторые большие таблицы могут быть расположены горизонтально. Их заголовки должны быть направлены в сторону сшива. Все подписи в таблицах делаются без сокращений. Допускаются лишь общепринятые сокращения.
- На каждую таблицу или рисунок должна быть ссылка из текста работы и ссылка на источник, из которого взята таблица или рисунок. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (min 12). После окончания таблицы следует отступить на одну чистую строку.
18. Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки под рисунком. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае

номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1- Название. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

19. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Номер формулы ставится в круглых скобках справа от нее и состоит, как правило, из номера раздела (части) и порядкового номера формулы внутри раздела. Смысл всех входящих в формулы элементов должен быть расшифрован непосредственно после формулы, расшифровка должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Пример:

$$A = a : b, \quad (1.1)$$

$$B = c : e. \quad (1.2)$$

20. Приложения помещают в конце курсовой работы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок. Приложения нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерации. Номер приложения размещается в правом верхнем углу над заголовком приложения после слова «Приложение» (без знака №). На все Приложения в основной части курсовой работы должны быть ссылки. Например, (Приложение 4). Последовательность приложений должна соответствовать их упоминанию в тексте.

21. Ссылки являются обязательным элементом любой научной работы. Обучающийся обязан сопровождать ссылками цитаты и цифровой материал, заимствованный из нормативно-правовых актов, специальной литературы, статистических сборников и справочников, Интернета и др. Ссылка ставится перед точкой, завершающей предложение или цитату. Действующими стандартами по оформлению ссылок на литературные источники рекомендуется в тексте указывать в квадратных скобках порядковый номер источника и страницу источника по списку использованной литературы, который приводится в конце работы. Цитата в тексте курсовой работы приводится в кавычках, а после нее в скобках указывается источник, например, [32]. Сам этот источник с полным наименованием, указанием автора опубликованной работы значится в списке использованных источников, следовательно, имеет порядковый номер 32. Такой порядок оформления ссылок на источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте работы.

22 Список литературы следует оформлять по ГОСТ – 7.05–2008. Нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты – по хронологии;
- Конституция РФ;
- кодексы – по алфавиту;
- законы РФ – по хронологии;
- указы Президента РФ – по хронологии;
- акты Правительства РФ – по хронологии;
- положения, стандарты бухгалтерского учета;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

Пример:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 05.04.2016) [Электронный ресурс] / КонсультантПлюс. – 1999 – 2016. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 25.01.2023)

## **8. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **Типовые вопросы для оценивания знаний, умений, владений, полученных в ходе преддипломной практики**

#### **Примерные вопросы к защите отчёта**

1. Назовите основные федеральные и локальные приказы и положения, которые регулируют деятельность ФНС РФ. (При ответе студент пользуется текстами документов).
2. Расскажите об основных видах деятельности, входящих в компетенцию федерального налогового служащего и как это отражено в Положении о налоговой службе?
3. Охарактеризуйте структуру и содержание ФЗ – 79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ?
4. С какого года существуют налоговые органы в России?
5. Какими законодательными актами определены общие вопросы налогообложения, принципы и правила установления налогов?
6. Каков порядок постановки на учет налогоплательщиков организаций в налоговых органах: ее назначение и порядок проведения.
7. Какие существуют информационные ресурсы по государственной регистрации и учету налогоплательщиков в налоговых органах: их виды и порядок формирования.
8. Охарактеризуйте порядок исполнения обязанности по уплате налогов (сборов) налогоплательщиками организациями
9. Назовите способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов. Каковы полномочия налоговых органов по применению способов обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов (сборов).

#### **Примерные вопросы к зачёту с оценкой**

1. Консультирование налогоплательщиков по вопросам использования процессуальных возможностей в целях снижения уровня негативных последствий при разногласиях с налоговыми органами
2. Каковы полномочия налоговых органов по изменению срока уплаты налогов и сборов.
3. Каков порядок предоставления отсрочки и рассрочки по налогам и сборам?
4. Назовите обязанности банков по исполнению платежных поручений на перечисление налогов (сборов) в бюджетную систему Российской Федерации.
5. Раскройте порядок взыскания задолженности за счет денежных средств организаций, на расчетных счетах в банках
6. Каким компетентным органом представительной власти может быть введен новый вид налога?
7. Аспекты разработки и осуществления налоговым консультантом комплекса организационных, правовых и информационных мер по защите прав и законных интересов налогоплательщика в связи с конкретной проблемной ситуацией
8. Какие документы обязан предоставить налогоплательщик, использующий право на применение специального налогового режима при выполнении соглашений о разделе продукции, в налоговые органы?

9. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
10. Организация деятельности экономического субъекта
11. Практические вопросы по разработке и применению налоговым консультантом алгоритмов решения конкретных проблемных ситуаций и задач
12. Консультирование по вопросам поведения налогоплательщика при взаимодействии с налоговыми органами при проведении мероприятий налогового контроля
13. Особенности организации налогового учета на предприятии
14. Разработка алгоритмов налоговой оптимизации: практические вопросы ее применения
15. Порядок составления и представления налоговой отчетности
16. Порядок расчета налогового бремени предприятия
17. Разработка алгоритмов по вопросам, связанным с использованием налоговых льгот
18. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие расчеты выполнялись, с какой первичной документацией удалось ознакомиться, какие выводы были получены?
19. Методики исчисления и уплаты налогов и сборов
20. Методы планирования и прогнозирования налоговых платежей

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

Форма контроля	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
защита отчёта по практике	Студент демонстрирует слабые знания, не ориентируется в материалах практики	Студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики	Студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками	Студент показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками
отчёт по практике	Структура и оформление отчета не соответствует требованиям; сроки сдачи отчета нарушены, индивидуальное задание не раскрыто полностью	Структура отчета частично соответствует требованиям, в оформлении отчета прослеживается небрежность; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью	Структура отчета соответствует требованиям, имеются незначительные погрешности в оформлении отчета; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью	Структура и оформление отчета соответствует требованиям; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью
зачет с оценкой	Задания практики не выполнены в полном объеме	Задания практики выполнены в полном объеме	Задания практики выполнены в полном объеме	Задания практики выполнены в полном объеме

	согласно графику практики или выполнены с грубыми нарушениями, характеристика в дневнике практики содержит серьёзные замечания; вся отчетная документация не представлена в срок; студент демонстрирует слабые знания, не ориентируется в материалах практики	согласно графику практики, характеристика в дневнике практики содержит замечания; вся отчетная документация представлена в срок, однако в оформлении имеются некоторые несоответствия требованиям; представленная характеристика содержит замечания; студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики	согласно графику практики, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; вся отчетная документация представлена в срок и оформлена в соответствии с требованиями с незначительными погрешностями; студент на защите отчета практики студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками	согласно графику практики, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; вся отчетная документация представлена в срок и оформлена в соответствии с требованиями; студент на защите отчета практики показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками
--	---	---	---	--

<b>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</b>	
<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
Зачтено с оценкой «отлично»	При подготовке отчета по преддипломной практике обучающийся в полном объеме и своевременно выполнял программу практики. Обучающийся подробно и глубоко знает работу и может ответить на вопросы по её содержанию. Работа построено логично, орфографически и стилистически грамотно, содержит актуальные данные, имеет ярко выраженную практическую составляющую. Обучающийся подробно и уверенно отвечает на вопросы членов комиссии
Зачтено с оценкой «хорошо»	При подготовке отчета по преддипломной практике обучающийся в полном объеме, но с незначительным отставанием выполнял задания руководителя практики. Обучающийся достаточно подробно и глубоко знает работу и может ответить на большинство вопросов по её содержанию. Содержание работы построено логично, орфографически и стилистически грамотно, содержит актуальные данные, имеет хорошо выраженную практическую составляющую. Обучающийся достаточно глубоко и подробно отвечает на большинство вопросов членов комиссии
Зачтено с оценкой «удовлетворительно»	При подготовке отчета по преддипломной практике обучающийся с задержками выполнял задания руководителя практики. Обучающийся неглубоко знает работу и лишь частично отвечает на значительную часть вопросов по ее содержанию. Содержание работы логически несбалансированно, имеет незначительные орфографические и стилистические ошибки, частично

	содержит актуальные данные, имеет слабо выраженную практическую составляющую. Обучающийся неконкретно, с ошибками и неполно отвечает на вопросы членов комиссии
Не зачтено	При подготовке отчета по преддипломной практике обучающийся не выполнял индивидуальные задания научного руководителя. Обучающийся плохо знает работу и не может ответить на вопросы по её содержанию. Содержание работы логически разбалансировано, имеет много орфографических и стилистических ошибок, содержит значительное количество устаревших данных, не имеет практической составляющей. Обучающийся не отвечает или отвечает неверно на вопросы членов комиссии

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебнометод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Эльяшев, Д. В. Налоги и налогообложение: учебное пособие / Д. В. Эльяшев. — Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2023. — 228 с. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/340001">https://e.lanbook.com/book/340001</a>
2.	Налоги и налогообложение: учебное пособие. — Москва: МИЭТ, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-7256-0996-7. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/371822">https://e.lanbook.com/book/371822</a>
3.	Тюленева, Т. А. Налоги и налогообложение : учебное пособие / Т. А. Тюленева. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-00137-277-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/257588">https://e.lanbook.com/book/257588</a> (дата обращения: 01.09.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/257588">https://e.lanbook.com/book/257588</a>
4.	Залибекова, Д. З. Учебное пособие по дисциплине «Практикум по методике исчисления налогов и сборов» для направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Налоги и налогообложение» : учебное пособие / Д. З. Залибекова, С. А. Бучаева ; составители Д. З. Залибекова, С. А. Бучаева. — Махачкала : ДГУНХ, 2022. — 95 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/246554">https://e.lanbook.com/book/246554</a>

5.	Седова, А. В. Налоги и налогообложение: учебное пособие / А. В. Седова. — Оренбург: ОГПУ, 2021. — 177 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/174756">https://e.lanbook.com/book/174756</a>
6.	Чужмарова, С. И. Налоги и налогообложение: практикум: учебное пособие / С. И. Чужмарова, А. А. Чужмарова. — Сыктывкар: СГУ им. Питирима Сорокина, 2022. — 140 с. — ISBN 978-5-87661-725-5. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/332282">https://e.lanbook.com/book/332282</a>
7.	Мушкарлова, О. М. Налоги и налогообложение: учебное пособие / О. М. Мушкарлова, М. Ф. Михеева. — СанктПетербург: СПбГЛТУ, 2022. — 44 с. — ISBN 978-5-9239-1355-2. //Лань: электронно-библиотечная система	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/326357">https://e.lanbook.com/book/326357</a>

### Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебнометод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Абдуллаева, З. М. Учебное пособие по дисциплине «Налогообложение организаций» для направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Налоги и налогообложение» : учебное пособие / З. М. Абдуллаева, К. Г. Гитинова ; составители З. М. Абдуллаева, К. Г. Гитинова. — Махачкала : ДГУНХ, 2022. — 204 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/246545">https://e.lanbook.com/book/246545</a>
2.	Гитинова, К. Г. Учебное пособие по дисциплине «Налогообложение природопользования» для направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Налоги и налогообложение» : учебное пособие / К. Г. Гитинова ; составитель К. Г. Гитинова. — Махачкала : ДГУНХ, 2022. — 147 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/246548">https://e.lanbook.com/book/246548</a>
3.	Дибиргаджиева, Ф. С. Учебное пособие дисциплины «Налогообложение физических лиц» для направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Налоги и налогообложение» : учебное пособие / Ф. С. Дибиргаджиева ; составитель Ф. С. Дибиргаджиева. — Махачкала : ДГУНХ, 2022. — 93 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/246551">https://e.lanbook.com/book/246551</a>
4.	Тюленева, Т. А. Налоги и налогообложение : учебное пособие / Т. А. Тюленева. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-00137-277-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/257588">https://e.lanbook.com/book/257588</a>

5.	Ренгольд, О. В. Налоги и налогообложение организаций : методические указания / О. В. Ренгольд.— Омск : СибАДИ, 2022. — 61 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система	методические указания	<a href="https://e.lanbook.com/book/255245">https://e.lanbook.com/book/255245</a>
----	--	-----------------------	---

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>
- 2.Федеральный образовательный портал [www.edu.ru](http://www.edu.ru).
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
- 8.Официальный сайт ФНС РФ // Режим доступа: <http://www.nalog.ru>
- 9.Официальный сайт Минфина РФ // Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
- 10.Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики // Режим доступа: <http://www.gks.ru>
- 11.Журнал «Российский налоговый курьер» // Режим доступа: <http://www.rnk.ru>

**10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Для успешного прохождения практики обучающийся использует следующие программные средства:

- MicrosoftInternetExplorer (или другой интернет-браузер);
- Microsoft Word;– Microsoft Excel;
- Microsoft Power Point;
- AdobeReader;
- OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>;
- Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>;
- Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>;
- Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>;
- 7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>;
- Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru/>;
- be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо;
- Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>;
- ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>;
- VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>;
- Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>;

- Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.;
- Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор;
- Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ») (<https://elibrary.ru>);
- Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»;
- Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»
- Информационно-правовая система Гарант;
- Справочная правовая система КонсультантПлюс.

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническая база практики организаций, с которыми заключен договор на проведение практики, включает помещения организаций, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности. Обучающимся предоставляются рабочие места, оснащенные персональными компьютерами и оргтехникой, проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; предоставляется возможность пользоваться имеющейся в организации литературой и документацией, открытой для свободного доступа.

Для защиты отчёта по практике в университете необходима следующая материально-техническая база: аудитория, оборудованная необходимой мебелью (парты, стулья) на количество мест, соответствующее числу студентов, допущенных к защите отчёта по практике, компьютерная и офисная техника, мультимедиа-проектор.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используется помещение для проведения вебинара (стол преподавателя, оснащенный персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета; стул; мультимедийное оборудование (гарнитура с устройством шумоподавления)).



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ  
КРЫМ**

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым**

**«Крымский инженерно-педагогический университет  
имени Февзи Якубова»**

**(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

**Факультет экономики, менеджмента и информационных технологий**

**Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ  
Б2.В.01(Пд) Производственная практика (преддипломная)**

студента \_\_\_\_\_  
(ФИО)

группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.04.01 Экономика.

Магистерская программа: «Налоговое администрирование и консалтинг»

Срок прохождения практики начало: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

окончание: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Отчет представлен на защиту: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Предприятие \_\_\_\_\_  
название предприятия (при наличии)

Руководитель практики от предприятия:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Руководитель практики от ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ подпись

Оценка отчета: « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Симферополь, 202\_\_