

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
декан экономического факультета

Узун И.Н.

«21» декабря 2023 г.



**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**

по основной образовательной программе бакалавров

направлению подготовки 5.38.03.01 «ЭКОНОМИКА»

профиль: «Налоги и налогообложение»

Квалификация (степень) выпускника Академический бакалавр

Очная и заочная форма обучения

Семестр: очная форма обучения 7,

заочная форма обучения 8

Часы: 108

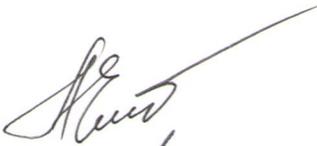
Общая трудоемкость практики составляет: 3 зачетных единиц

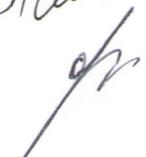
Год набора 2020

Тирасполь, 2023г.

Согласовано:

Кафедра «Финансы и кредит»

Программу составили: ст. преподаватель Есир А.И., 

ст. преподаватель Кискул О.А. 

Программа производственной практики составлена на основании
Федерального государственного образовательного стандарта высшего
образования и утверждена на заседании кафедры «Финансы и кредит»

Протокол от «05» сентября 2023г. № 1

Зав. кафедры, доцент  Ю.М. Сафронов «05» сентября 2023 г.

Рассмотрено на УМК экономического факультета

Протокол № 4 от «21» 12 2023 г.

Председатель УМК экономического факультета 

Оглавление

1. Цели и задачи практики	4
2. Место практики в структуре ООП ВО.....	7
3. Формы проведения практики.....	7
4. Место и время проведения практики	8
5. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики	9
6. Структура и содержание практики	13
7. Образовательные научно-научно исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при проведении практики.....	19
8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы на практике	21
9. Аттестация по итогам практики	22
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	27
11. Материально- техническое обеспечение практики	31
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	32

1. Цели и задачи практики

Цель производственной практики является приобретение практических умений и навыков, закрепление общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретенных ими в процессе изучения профессиональных дисциплин, предусмотренным ФГОС ВО по направлению подготовки 5.38.03.01 «ЭКОНОМИКА» профиль: «Налоги и налогообложение», а также приобретение и усвоение практических навыков в условиях производственно-хозяйственной деятельности различных предприятий (организаций) и форм собственности; овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению профессиональной подготовки, углубление знаний, полученных в университете и приобретение практических навыков в области экономики, финансов и налогообложения с применением современной компьютерной техники.

Задачами производственной практики являются:

1. Знакомство с особенностями профессиональной деятельности налоговых органов, с методами и формами работы в них, с ведением экономической и финансовой документации.
2. Дать характеристику общей схемы циркуляции информации в организации и оснащению рабочих мест работников налоговых органов.
3. Ознакомиться с законодательством о существующих и вновь вводимых налогах, сборах и платежах, определением их налогооблагаемых баз и соответствующих процентных ставок для разных субъектов налогообложения.
4. Изучить формы отчетности по налогам, сборам, платежам, сроки их представления;
5. Ознакомиться с системой показателей деятельности налоговых органов и их взаимосвязями: количество состоящих на учете плательщиков, количество документально проверенных плательщиков, суммы доначислений и дополнительных фактических поступлений в бюджет, недоимки, количество

случаев приостановления операций в банке, количество материалов, направленных в правоохранительные органы, наиболее часто встречающиеся нарушения налогового законодательства.

6. Формирование навыков анализа деятельности налоговых органов.

7. Сбор, обобщение и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

8. Развитие профессионально важных качеств: ответственности, исполнительности, коммуникативных умений.

Данные задачи производственной практики соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 5.38.03.01 «ЭКОНОМИКА» профиль «Налоги и налогообложение».

Виды профессиональной деятельности обучающихся, определяемые ФГОС ВО по направлению подготовки 5.38.03.01 «ЭКОНОМИКА» профиль «Налоги и налогообложение».

Приоритетными **видами деятельности** с учетом потребностей регионального рынка труда являются: аналитическая, научно-исследовательская; расчетно-финансовая.

Задачами профессиональной деятельности выпускника:

1) аналитическая, научно-исследовательская деятельность:

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;

- анализ и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро- уровне как в России, так и за рубежом;
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;
- участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ.

2) расчетно-финансовая деятельность

участие в осуществлении финансово-экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;
- составление финансовых расчетов и осуществление финансовых операций;
- осуществление профессионального применения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации регулирующих финансовую деятельность;
- участие в организации и осуществлении финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления;

Объектами производственной практики являются организация, особенности методики организации налоговых расчетов хозяйствующих субъектов отраслей экономики.

Предмет производственной практики является финансово-хозяйственная деятельность министерств и ведомств, налоговых органов, финансовых организаций различных форм собственности, сфер деятельности и отраслевой принадлежности.

2. Место практики в структуре ООП ВО

Практика «Производственная практика» относится к блоку 2. «Практики», вариативной части Б2.В.03(П) основной образовательной программы подготовки академический бакалавр по направлению подготовки 5.38.03.01 «Экономика» профиль «Налоги и налогообложение» 7 семестр очного обучения и 4 курсе в 8 семестре заочного обучения. Она базируется на курсах дисциплин, изучаемых в образовательных программах бакалавриата: «Теория и история налогообложения», «Финансы», «Налоги с физических лиц», «Налоги с юридических лиц», «Налоговое администрирование и контроль».

Для освоения практики «Производственная практика» необходимы знания, умения и компетенции, полученные при изучении соответствующих дисциплин основной образовательной программы бакалавра по направлению 5.38.03.01 Экономика профиль «Налоги и налогообложение».

Изучение данных дисциплин помогает обучающимся приобрести «входные» компетенции в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО по данному направлению подготовки.

Практический опыт, полученный при прохождении производственной практики, способствует более глубокому освоению дисциплин и подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКРБ).

Изучение данных дисциплин помогает обучающимся приобрести компетенции в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО по данному направлению подготовки.

Практический опыт, полученный при прохождении производственной практики, способствует более глубокому освоению дисциплин и подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКРБ).

3. Формы проведения практики

Формой проведения производственной практики является дискретная (компактная):

- по видам практик- путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Видами практики являются:

учебная,

производственная,

преддипломная.

Основными **типами** производственной практики является:

-практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

4. Место и время проведения практики

Производственная практика обучающихся проводится:

- на предприятиях различных отраслей и форм собственности Приднестровской Молдавской Республики;

-в органах государственной и муниципальной власти Приднестровской Молдавской Республики;

- и др. места, позволяющие выполнить требования данной программы.

Производственная практика, предусмотренная государственными образовательными стандартами высшего образования, осуществляется на основе договора между Приднестровским Государственным Университетом им. Т.Г. Шевченко и учреждениями и организациями, в соответствии с которым указанные учреждения и организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставить места для прохождения практики обучающимся.

При распределении обучающихся по базам прохождения практики учитываются соответствие научной работы и склонности обучающихся характеру работы базы практики, а также персональные заявки от баз практик, предоставленные обучающимися в установленные сроки на кафедру «Финансы и кредит».

ПГУ им. Т.Г. Шевченко заключает договор с организацией на прохождение практики (Приложение 1).

Начало прохождения практики определяется в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

Не позднее, чем за 10 дней до начала прохождения производственной практики издается приказ, в нем отражаются сроки практики, дата установочной конференции (организационное собрание с обучающимися), место прохождения (базы) практики, назначается руководитель практики от университета из числа преподавателей кафедры «Финансы и кредит».

При проведении установочной конференции обучающимся выдаются следующие документы:

- ✓ направление на практику (Приложение 2);
- ✓ отчетная ведомость по практике (дневник практики) (Приложение 3).

Непосредственное руководство работой обучающихся во время прохождения практики осуществляет руководитель практики от организации.

Производственная практика обучающихся проводится **стационарно:**

Таблица 1

Сроки производственной практики

Вид практики	Форма обучения	Количество недель	Количество часов	Количество з.е.	Сроки прохождения
Производственная практика	Очная	2 недели	108 часа	3з.е.	7 семестр 4 курс
Производственная практика	Заочная	2 недели	108 часа	3з.е.	8 семестр 4 курс

Организация производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающегося.

5. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны приобрести следующие практические навыки, умения и

общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции: ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23

Формулировка компетенции

Таблица 2

Формулировка компетенции	Код компетенции
Общекультурными компетенциями(ОК)	
способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;	ОК-1
способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;	ОК-2
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;	ОК-3
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	ОК-4
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	ОК-5
способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;	ОК-6
способностью к самоорганизации и самообразованию;	ОК-7
способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;	ОК-8
способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;	ОК-9
общепрофессиональными компетенциями (ОПК)	
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	ОПК-1
способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;	ОПК-2
способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;	ОПК-3
способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	ОПК-4

профессиональные компетенции	Код компетенции
<i>расчетно-экономическая деятельность:</i>	
способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-1
способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-2
способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	ПК-3
<i>аналитическая, научно-исследовательская деятельность:</i>	
способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	ПК-4
способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	ПК-5
способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	ПК-6
способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	ПК-7
способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	ПК-8
<i>организационно-управленческая деятельность</i>	
способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	ПК-9
способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	ПК-10
способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий учетная деятельность:	ПК-11
способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	ПК-14
способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	ПК-15
способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;	ПК-16

профессиональные компетенции	Код компетенции
способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;	ПК-17
способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации; расчетно-финансовая деятельность;	ПК-18
способностью рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;	ПК-19
способностью вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;	ПК-20
способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;	ПК-21
способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля;	ПК-22
способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений;	ПК-23

В результате изучения и прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие соответствующую деятельность;
- научно-теоретические подходы отечественных и зарубежных ученых по изучаемым вопросам;
- основные сферы профессиональной деятельности;

уметь:

- оценивать финансово-экономическое состояния предприятия;
- анализировать экономические процессы на макро- и микроуровне;
- самостоятельно приобретать и использовать новые знания;
- анализировать специфику деятельности предприятий в соответствующей области.

владеть:

- навыками самостоятельной научно-исследовательской работы;
- навыками наглядного представления текстовой информации.
- навыками сбора и обработки необходимых данных, использования различных источников информации для проведения экономических расчетов.

6. Структура и содержание практики

В соответствии с учебным планом общая трудоемкость освоения программы производственной практики составляет 3 зачетных единиц, что соответствует 108 часам.

Тематика выполняемых обучающимися заданий по производственной практике тесно связана с освоением содержания соответствующих учебных дисциплин, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и рабочими программами, темой ВКР бакалавров.

Задания по производственной практике:

- разрабатываются в рамках тематического плана, утверждаемого заведующими кафедрой, отвечающими за проведение практики;
- разрабатываются руководителями практики по каждому разделу производственной практики (задания могут быть как индивидуальными, так и групповыми);
- при разработке необходимо учитывать направленность и задачи производственной практики, успеваемость и возможности обучающихся.

Производственная практика содержит ряд ключевых этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Ознакомительный этап.
3. Практическая работа.
4. Первичная обработка материала, написание теоретической и некоторые вопросы практической части выпускной квалификационной работы бакалавра и, отчета по практике.

Таблица 3

Структура производственной практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Формы текущего контроля
2	Ознакомительный этап	Знакомство студента-практиканта с содержанием производственной практики, с темами и разделами отчета по практике.	отчетная ведомость по практике
3	Практический этап	Подбор и изложение материала по соответствующим разделам и темам отчета по практике, сбор информации из различных источников (учебники, учебные пособия, периодические издания, интернет-ресурсы, данные предприятий и банков), инструктаж по технике безопасности на предприятии; отражения в практической части отчета материалов по организации в соответствии с программой практики.	Расчеты, таблицы, схемы, отчетная ведомость по практике
4	Отчетный этап	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике. Проверка отчета руководителем.	Отчет по практике, характеристика обучающегося, отчетная ведомость по практике
	Итого:	324 часов/9 зет.	Зачет с оценкой

Таблица 4

Содержание производственной практики для обучающихся проходящих практику в налоговых органах, органах государственного управления и местного самоуправления

№п/п	Наименование разделов	Характеристика выполняемых заданий
1	Сущность налоговой системы	Изучить при прохождении данного этапа практики: <ul style="list-style-type: none"> • налоговую политику государства, цели, задачи, виды; • направления реформирования налоговой системы ПМР; • нормативно-правовые акты, регулирующие налоговые правоотношения.
2	Налоговые доходы государственного бюджета	На данном этапе обучающийся, проходящий практику должен: <ul style="list-style-type: none"> • изучить сущность бюджета, бюджетное устройство и состав бюджетной системы ПМР; • рассмотреть виды бюджетов ПМР; • рассмотреть бюджеты государственных внебюджетных фондов.

№п/п	Наименование разделов	Характеристика выполняемых заданий
3	Налоговое администрирование и контроль	На данном этапе обучающийся, проходящий практику должен: <ul style="list-style-type: none"> • изучить сущность и механизм налогового администрирования; • рассмотреть структуру налоговых органов ПМР, их задача и функции; • изучить права, обязанности и ответственность налоговых органов; • рассмотреть налоговые полномочия других государственных органов; • изучить обязанности и ответственность налогоплательщиков.
4	Республиканские налоги	На данном этапе обучающийся, проходящий практику должен: <ul style="list-style-type: none"> • изучить налоговую систему ПМР; • рассмотреть прямые республиканские налоги.
5	Местные налоги	На данном этапе обучающийся, проходящий практику должен: <ul style="list-style-type: none"> • изучить структуру местных налогов.
6	Специальные налоговые режимы	На данном этапе обучающийся, проходящий практику должен: <ul style="list-style-type: none"> • изучить структуру специальных налоговых режимов.
7	Налоговое производство по исполнению налоговых обязательств	На данном этапе обучающийся, проходящий практику должен: <ul style="list-style-type: none"> • изучить информационное обеспечение налогового производства; • рассмотреть налоговое производство по исчислению и уплате налогов.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры «Финансы и кредит», экономического факультета ПГУ им. Т.Г. Шевченко, и высококвалифицированными специалистами предприятия, учреждения и организации – баз практики (руководители практики от предприятий).

Они должны:

- осуществлять научное и методическое руководство работой обучающегося;
- определять и конкретизировать задания в соответствии с программой в зависимости от специфики предприятия и темы ВКРБ;
- давать рекомендации и заключения о правильности рассмотренного материала;

- при необходимости вызывать обучающегося для консультаций и проверки их работы на кафедре;
- осуществлять контроль обучающегося на рабочем месте;
- по окончании практики проверить наличие у обучающегося пакета необходимых документов;
- проверить и сделать замечания по отчету о практике;
- принять защиту отчета в установленном кафедрой формате.

В течение практики в налоговых органах обучающемуся необходимо:

- дать характеристику общей схемы циркуляции информации в организации и оснащению рабочих мест работников налоговых органов;
- ознакомиться с законодательством о существующих и вновь вводимых налогах, сборах и платежах, определением их налогооблагаемых баз и соответствующих процентных ставок для разных субъектов налогообложения;
- изучить формы отчетности по налогам, сборам, платежам, сроки их представления;
- ознакомиться с системой показателей деятельности налоговых органов и их взаимосвязями: количество состоящих на учете плательщиков, количество документально проверенных плательщиков, суммы доначислений и дополнительных фактических поступлений в бюджет, недоимки, количество случаев приостановления операций в банке, количество материалов, направленных в правоохранительные органы, наиболее часто встречающиеся нарушения налогового законодательства;
- осуществить статистическую характеристику состава, структуры, провести факторный анализ налоговых поступлений и осуществить их прогноз с учетом развития экономики региона.

Практика в органах государственного управления и местного самоуправления. В процессе прохождения практики обучающийся должен ознакомиться:

- с целями, задачами и основными направлениями деятельности организаций, перечнем структурных подразделений, входящих в его состав, численностью работающих в них, порядком подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления, характером взаимосвязей с другими министерствами и ведомствами;
- изучить информационную систему: внешние и внутренние источники, отчетность, круг подотчетных единиц, порядок сводки и сроки получения отчетности, единовременные работы, сводные отчеты предоставляемые высшему руководству, статистические справки, информация, предоставляемая муниципальным, статистическим и другим органам, а так же дать общую характеристику системы циркуляции информации в министерстве;
- ознакомиться с системой организации аналитической работы при планировании и прогнозировании развития разных отраслей, сфер деятельности и региона в целом;
- отработать методологию выполняемых работ.

При прохождении производственной практики обучающиеся должны соблюдать следующие условия:

- подчиняться правилами внутреннего распорядка предприятия (организации), на котором они проходят практику;
- самостоятельно выполнять работу в соответствии с планом-графиком;
- вести отчетную ведомость по практике (дневник) практики по установленной форме;
- представить руководителю практики для проверки отчет в срок, установленный планом-графиком.

Руководитель практики должен:

- совместно с обучающимися составляет план-график работы в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы бакалавра, в реализации которого принимает участие обучающийся;

- консультирует обучающихся по вопросам производственной практики и составления отчета о ней;
- контролирует выполнение плана-графика и качество работы обучающихся;
- помогает в подборе и систематизации материала, необходимого для написания ВКР бакалавра;
- проверяет оформленный отчет по практике и оценивает выполненную работу.

Руководитель от базы практики должен:

- выделяет каждому обучающемуся-практиканту определённый участок работы и обеспечивает рабочее место;
- согласовывает график прохождения практики с руководителем от университета;
- осуществляет ежедневный контроль и помогает в работе обучающимся-практикантам;
- проверяет своевременность выхода обучающихся на работу и правильность использования ими рабочего времени;
- контролирует заполнение и ведение обучающимися отчетной ведомости по практике (дневников), написание отчётов по практике;
- содействует проведению обучающимися специальных аналитических исследований, рекомендуемых руководителем практики от университета;
- составляет на каждого обучающегося характеристику, в которой указывает отношение к порученной работе и подготовленность к самостоятельной деятельности;
- по окончании практики проверяет и подписывает отчетную ведомость по практике, составляет характеристику на студента-практиканта (в которой должны быть отражены умение обучающегося применять на практике полученные в период обучения теоретические знания и умения, объем выполнения программы производственной практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценку работы обучающегося в целом);

- о всех нарушениях организации практики руководитель должен сообщать на кафедру.

7. Образовательные научно-научно исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при проведении практики

В учебном процессе используются следующие образовательные технологии. По образовательным формам: посещение хозяйствующих субъектов, коммерческих банков, индивидуальные занятия. По преобладающим методам и приемам обучения: объяснительно-иллюстративные (объяснение, показ-демонстрация учебного материала и др.); активные (анализ учебной и научной литературы, составление схем и др.) и интерактивные, в том числе и групповые; информационные, компьютерные, мультимедийные (работа с сайтами академических структур, научно-исследовательских организаций, электронных библиотек и др., разработка презентаций, сообщений и докладов, работа с электронными обучающими программами и т.п.). Исследовательская работа проводится в форме исследовательской деятельности на рабочих местах исследовательских организаций, на кафедрах и в лабораториях ПГУ.

В ходе сбора и обработки собранного материала применяют методологию научных исследований.

Метод научного исследования – система умственных и (или) практических операций (процедур), которые нацелены на решение определенных познавательных задач с учетом определенной познавательной цели.

Виды методов научного исследования: теоретические и эмпирические.

Теоретические методы научного познания более четко проявляются в мышлении, поскольку оно является активным процессом, способным обобщить и отразить реальную действительность, пройдя путь от мышления к конкретному пониманию изучаемого явления или процесса. Мышление отражает окружающую действительность тремя способами:

- 1) понятием, т.е. отражает общие стороны объекта;
- 2) суждением, т.е. отражает характерные отдельные элементы объекта;
- 3) умозаключением, т.е. составлением логической цепочки, благодаря которой и рождается новое знание.

Общенаучными методами теоретического познания являются:

- абстрагирование – отвлечение от неких несущественных в данном контексте свойств и отношений изучаемого явления (особый вид абстрагирования – идеализация);
- мысленный эксперимент – оперирование идеализированным объектом;
- формализация – отображение результатов мышления в точных понятиях или утверждениях;
- аксиоматизация – построение теорий на основе неких аксиом (утверждений, не требующих доказательства своей истинности);
- гипотетико-дедуктивный метод – выдвижение некоторых утверждений в качестве гипотез и проверка этих гипотез с помощью фактов;
- индукция и дедукция – движение от частного к общему, от единичных фактов к общим положениям, и, напротив, движение от общего к частному, от одних утверждений к другим на основе законов логики.

К эмпирическим общенаучным методам исследования относят:

- 1) наблюдение – наиболее информативный метод исследования, позволяющий увидеть со стороны изучаемые процессы и явления, доступные для восприятия;
- 2) обследование – это изучение исследуемого объекта с той или иной мерой глубины и детализации, что определяется целями и задачами исследования.

К общенаучным методам эмпирического и теоретического познания относятся:

- анализ и синтез – процессы мысленного или фактического разложения целого на составные части и воссоединения целого из частей;
- аналогия – прием познания, с помощью которого обнаруживают сходство нетождественных объектов в некоторых значимых сторонах и отношениях;

– моделирование – воспроизведение характеристик некоторого объекта на другом объекте, специально созданном для их изучения.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы на практике

Для проведения практики в вузе на экономическом факультете, кафедрой «Финансы и кредит» разрабатываются:

- программа производственной практики;
- задание на ВКРБ;

Для организации самостоятельной работы обучающихся предназначен библиотечный фонд и интернет-классы экономического факультета ПГУ им. Т.Г. Шевченко, а также библиотечный фонд кафедры «Финансы и кредит».

Обучающийся, готовясь к прохождению практики, должен ознакомиться с Программой производственной практики. Для получения полной информации о прохождении практики обучающийся обязан прибыть на организационное собрание по проведению практики. До начала практики обучающийся обязан пройти инструктаж по технике безопасности, познакомиться со специальными инструкциями и расписаться в журнале по технике безопасности, встретится с руководителем практики от кафедры и обсудить с ним «Индивидуальное задание». Обучающийся должен максимально подробно познакомиться с исследуемым предприятием (организацией) на основе информации в сети Интернет:

- место расположение предприятия;
- отраслевая принадлежность;
- организационно-правовая форма;
- место предприятия на (соответствующем) рынке;
- масштабы деятельности;
- показатели экономической деятельности; структура предприятия (управленческая, производственная, кадровая и т.д.);
- имидж предприятия в районе, городе и др.

Обучающийся обязан подготовить два-три вопроса представителям организации, на которые бы он хотел получить ответы (вопросы должны быть по направлению обучения). Во время практики обучающийся должен внимательно наблюдать за работой персонала, как рядовых работников, так и управленческого состава. Обращать внимание на организацию труда и производственного процесса, постараться увидеть положительные и отрицательные стороны функционирования организации. Вести записи, которые в дальнейшем пригодятся ему для написания отчета по практике и выпускной квалификационной работы бакалавра.

9. Аттестация по итогам практики

В период прохождения практики обучающийся обязан вести отчетную ведомость по практике. В отчетной ведомости по практике необходимо указывать: дату; содержание и объём работы обучающегося при прохождении практики в организации, необходимо записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе; название подразделения предприятия (фирмы), организации и учреждения - места выполнения работы (краткие записи выполняемых работ), замечания и подпись руководителя практики от организации.

В ведомость заносятся результаты по изученным вопросам. Ведение таких записей впоследствии облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики. Отчетная ведомость по практике – это первичный документ для составления отчета о практике.

Отзыв (характеристика) о прохождении производственной практики оформляется в отчетной ведомости по практике руководителем практики от организации и должен содержать в себе оценку производственной практики согласно отчёту и программе практики. Отзыв должен быть подписан руководителем практики от организации и заверен печатью организации.

По завершении производственной практики обучающийся должен представить **письменный отчет о практике на 35 - 40 страницах,**

оформленным в соответствии с разработанной программой практики, установленным стандартом и содержащий объем проделанной работы итоговые данные работы обучающегося в период практики для подготовки ВКРБ.

Итогом прохождения практики служат следующие документы:

Документы свидетельствующие о прохождении практики должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку. Обучающиеся должны представить на кафедру следующие материалы и документы:

1. Отчёт о прохождении практики.
2. Отчетная ведомость по практике.
3. Ведомость на оплату труда за руководство практикой работникам предприятий, организаций учреждений.

Обучающийся должен защитить отчет по производственной практике согласно дате установленной приказом (не позднее трех дней после окончания срока прохождения производственной практики).

Отчет о производственной практике должен иметь следующую структуру:

1. **Титульный лист** является первой страницей отчета по практики (Приложение 4);

2. **Содержание** включает наименование тематических разделов с указанием номера их начальной страницы;

3. Во **введении** дается обоснование цели и задач производственной практики; обосновании объекта и предмета практики; обоснование инструментария производственной практики;

4. Тематические разделы:

В тематических разделах возможно представление выполненного индивидуального задания. Оно предусматривает наиболее подробное изучение конкретной деятельности (вопроса) в том структурном подразделении предприятия, где обучающийся непосредственно проходит

практику (рабочее место) и рассматривается на основе анализа производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

5. Основная часть отчета по производственной практики должна содержать:

- описание проблем, стоящих перед экономическим субъектом и оказывающих влияние на результаты его деятельности и финансовое состояние;

- описание характера и состава собранного практического материала (со ссылками на приложения документов экономического субъекта),

6. Заключение должно содержать:

- оценку полноты поставленных задач и уровня проведенных практических исследований;

- рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики и проведения практических исследований;

- оценку возможности использования результатов практических исследований при написании выпускной квалификационной работы бакалавра.

7. Список используемых источников.

8. Приложения к отчету.

Оформление отчёта должно соответствовать требованиям, изложенным в данной программе производственной практики:

- по содержанию;
- по структуре;
- по объему;
- по оформлению.

Требования по оформлению отчета по практики указаны в единых правилах оформления письменных работ на экономическом факультете.

Стиль написания отчета по производственной практики – точность, ясность и краткость. Работа готовится в одном экземпляре. Текст должен быть исполнен с использованием ЭВМ без «черточек» - переносов. ЭВМ

облегчает редактирование текста, дает обучающемуся возможность быстрее исправить те замечания, которые будут даны научным руководителем.

Общий объем отчета по производственной практике должен быть не менее 35 страниц и не должен превышать 40 страниц текста, набранного на компьютере. Объем приложений не ограничивается. Текст располагается только на одной стороне листа. В данный объем не включается: список использованных источников, приложения. Превышение данного объема нецелесообразно: часто пишут много для того, чтобы скрыть, как мало было сделано. Работа выполняется на белой бумаге формата А4.

В настоящее время обучающиеся – оформляют свои отчеты по производственной практике на персональных компьютерах. Для этой цели рекомендуется использовать текстовый редактор Microsoft Word.

Оформление отчёта должно соответствовать **правилам оформления учебных письменных работ для обучающихся на экономическом факультете**

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета.

Отчет о практике – основной документ, характеризующий работу обучающегося во время производственной практики. Отчет по практике является подробным описанием работы над индивидуальным заданием и оформляется на листах формата А4, на компьютере. В отчете приводится как теоретический так и практический материал, схемы, таблицы, рисунки, первичная документация.

Отчет должен показать умение обучающегося практически применять полученные им теоретические знания для решения конкретных задач, стоящих перед организацией.

Отчет должен в обязательном порядке содержать ссылки и приложения тех документов, которые использовались при написании отчета. Список источников информации и литературы, использованных как для написания отчета, так и для ВКРБ.

Отчет составляется на месте прохождения практики, должен иметь отзыв руководителя практики от организации и заверен печатью организации. Отчет предоставляется на кафедру «Финансы и кредит» для регистрации и проверки преподавателем – руководителем практики от университета. Защита практики организуется в университете. По результатам защиты отчета по практике выставляется зачет с оценкой по пятибалльной системе. Оценка заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося руководителем практики от кафедры «Финансы и кредит».

Оценка результатов прохождения практики приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося и включается в приложение к диплому об окончании университета.

Таблица 5

Критерии оценки дифференцированного зачета

Оценка		Формулировка требований к степени сформированности компетенции
цифрой	прописью	
2	неудовлетворительно	ставится в случае: незнания значительной части программного материала; невладения понятийным аппаратом; существенных ошибок при изложении материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу, невыполнении программы практики.
3	удовлетворительно	обучающийся должен: продемонстрировать общее знание материала; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом материалу, не полное выполнении программы практики.
4	хорошо	обучающийся должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу, частичное не выполнение отдельных подразделов программы практики.
5	отлично	Обучающийся должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу, полное выполнение программы практики.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Законодательные и нормативные акты:

1. Конституция ПМР и РФ.
2. Налоговый кодекс РФ.
3. Законом ПМР от 14 июля 1992 года «О Государственной налоговой службе Приднестровской Молдавской Республики» *(в текущей редакции)*.
4. Закон ПМР «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» *(в текущей редакции)*.
5. Закон ПМР « Об основах налоговой системы ПМР»
6. Закон « О едином социальном налоге и обязательном страховом взносе»
7. Закон « О подоходном налоге с физических лиц»
8. Закон ПМР « Об акцизах»
9. Закон ПМР « О государственной пошлине»
10. Закон ПМР « О налоге на имущество физических лиц»
11. Закон ПМР « О плате за землю»
12. Закон ПМР « О налоге на прибыль организаций»
13. Закон ПМР «Специальный налоговый режим-патентная система налогообложения»
14. Закон ПМР «Специальный налоговый режим о самозанятых лицах»
15. Закон ПМР «Специальный налоговый режим-упрощенная система налогообложения»
16. Закон ПМР «Фиксированный сельскохозяйственный налог»
17. Закон ПМР «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)»
18. Закон «О налоге на доходы организаций»
19. Закон «О налоге на добавленную стоимость»
20. Закон «О дорожных фондах»
21. Закон «О едином социальном налоге»
22. Закон «О подоходном налоге с физических лиц»
23. Закон ПМР «О налоге на имущество организаций»

24. Указ Президента ПМР от 20 октября 2005 года №563 «Об утверждении Положения о Государственной налоговой службе Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики и Положения о прохождении службы в государственных налоговых органах Приднестровской Молдавской Республики» *(в текущей редакции)*.

25. Постановление Правительства ПМР от 9 января 2014 года №4 «Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и требований к оформлению документов, представляемых при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» *(в текущей редакции)*.

26. Приказ Министерства финансов ПМР от 3 апреля 2008 года №54 «Об утверждении Инструкции «О порядке постановки налогоплательщиков на учет в налоговых органах, снятии их с учета и открытия им счетов в банках и иных кредитных организациях» *(в текущей редакции)*.

27. Решения городских Советов народных депутатов об установлении местных налогов и сборов.

а) основная литература

28. Аронов А.В., Кашин В.А. Налоги и налогообложение, учебное пособие М., Магистр, 2009.

29. Аронов А.В. Налоговая политика и налоговое администрирование: учеб. пособие для студ., обуч. по спец. «Налоги и налогообложение» / А.В. Аронов, В.А. Кашин. – М.: Экономистъ, 2006. – 591 с.

30. Качур О.В. Налоги и налогообложение: учебное пособие / О.В. Качур. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2012. – 360 с.

31. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Налоги и налогообложение в схемах и таблицах. М.: Проспект, 2014

32. Лыкова Л.Н. Налоги и налогообложение в России: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Дело, 2014. – 384 с.

33. Майбуров И.А., Ушак Н.В., Косов Н.Е. Теория и история налогообложения. Учебное пособие М.,Юнити,2010
34. Налоги и налогообложение (под редакцией Майбурова И.А.)учебник М.,Юнити,2010
35. Миляков Н.В. Налоги и налогообложение: учебное пособие / Н.В. Миляков. – М.: КНОРУС, 2012. – 656 с.
36. Миронова О.А. Налоговое администрирование: учеб.для студ., обуч. по спец. «Налоги и налогообложение» / О.А. Миронова, Ф.Ф. Ханафеев. – М.: Омега-Л, 2012. – 288с.
37. Пансков В.Г. Налоги и налогообложение: теория и практика. Учебник. М.: Юрайт, 2011
38. Пансков В.Г. Налоги и налоговая система Российской Федерации: учебник. – М.: Финансы и статистика, 2013. – 464 с.
39. Пономарёв А.И., Игнатова Т.В. Налоговое администрирование в Российской Федерации: учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, 2013. – 288 с.
40. Романовский М.В., Врублевская О.В. Налоги и налогообложение: учеб. для студентов вузов. – 6-е изд., доп. – СПб.: ПИТЕР, 2015. – 528 с.
41. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение, учебное пособие,М.,Академия,2010
42. Скрипников В.А. Налоги и налогообложение. Учебное пособие.Питер,2010
43. Тарасова В.Ф. Налоги и налогообложение: учебник / В.Ф.Тарасова, М.В. Владыка, Т.В. Сапрыкина; под общ.ред. В.Ф. Тарасовой. – М.: КНОРУС, 2014. – 480 с.
44. Черник Д.Г. Налоги и налогообложение. Учебник-М.,Инфра,2001
45. ЮткинаТ.Ф. Налоги и налогообложение.Учебник-М.,Инфра,2002.

б) дополнительная литература

46. Батракова Л.Г. Экономический анализ деятельности коммерческого банка. — М.: Логос, 2000.

47. Белоглазова Г.Н. Деньги, кредит, банки. – М.:Юрайт- издат.,2007. – 620с.
48. Бурмистрова Л. М. Финансы организаций (предприятий). — М.: ИНФРА-М, 2009 г. — 240 с.
49. Бусов, В. И. Оценка стоимости предприятия (бизнеса) : учеб.для бакалавров / В. И. Бусов, О. А. Землянский, А. П. Поляков ; под ред. В. И. Бусова. – М. :Юрайт, 2013. – 430 с.
50. Брусов, П. Н. Финансовый менеджмент. Финансовое планирование : учеб.пособие /П. Н. Брусов, Т. В. Филатова. – М.: КНОРУС, 2012 –226 с.
51. Гарбузов А.К. Финансово-кредитный словарь, том II. –М.: Финансы и Статистика, 2002.
52. Григорьева, Т. И. Финансовый анализ для менеджеров: оценка, прогноз : учеб.для магистров / Т. И. Григорьева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2012. – 462 с.
53. Грязнова А.Г. Финансово-кредитный энциклопедический словарь. – М.: Финансы и Статистика, 2002.

Статьи журналов:

54. Журнал «Все о налогах» (РФ)
55. Журнал «Налоговое планирование» (РФ)
56. Журнал «Вопросы экономики»
57. Журнал «Экономика Приднестровья»
58. Вестник Приднестровского республиканского банка
59. Вестник Приднестровского госуниверситета

Интернет ресурсы :

60. Юридическая литература <http://www/ulpmr.ru/>
61. Официальный сайт Приднестровского республиканского банка – www.cbpmr.net
62. Официальный сайт Министерства экономического развития – www.economy.idknet.com
63. Официальный сайт Министерства финансов ПМР – <http://minfin-pmr.org>

11. Материально-техническое обеспечение практики

Для прохождения практики обучающемуся необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- принтер.

Также обучающиеся могут воспользоваться ресурсами научной библиотеки ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

Теоретическая подготовка проходит на кафедре, которая имеет в своем распоряжении оборудование экономического факультета:

- три компьютерных кабинета, объединенных в локальную сеть, с выходом в Internet;
- ресурсный центр, все компьютеры трех компьютерных класса и данного центра соединены в локальную сеть с выходом в Интернет: 12 компьютеров, интерактивная доска, 3 экрана, 2 проектора, ноутбук;

Для проведения итоговой конференции по результатам производственной практики требуется проекционное оборудование: экран, ноутбук, мультимедиа проектор.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Договор № о проведении практики студентов государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

г. Тирасполь

« ___ » _____ 20__ г.

Государственное образовательное учреждение «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице и.о. ректора Б ерил С.И., действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____ действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», а по отдельности «Сторона» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Организация и проведение преддипломной и производственной практики студентов Заказчика, обучающихся на экономическом факультете по направлению «Экономика» в срок _____ 20__ г., в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению (специальности) подготовки.

1.2. В рамках реализации предмета настоящего Договора Исполнитель организует и проводит для студентов Заказчика мероприятия в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием на практику, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора в период, указанный в п. 1.1. настоящего Договора.

2. Обязанности сторон

2.1. Стороны договариваются выполнять свои обязанности по реализации предмета настоящего Договора на высоком культурном, исследовательском и информационном уровне.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Принять студентов Заказчика в количестве и в сроки, оговариваемые дополнительно и организовать прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием на практику.

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.2.3. Оказывать практическую и теоретическую помощь студентам в организации практики и сборе материала для написания курсовых и квалификационных работ.

2.2.4. Обеспечить соблюдение при проведении практики студентов правил действующих на предприятии.

2.2.5. Не допускать использования студентов-практикантов для выполнения заданий не соответствующих требованиям программы практики и направлениям (специальностям) студентов.

2.2.6. Обеспечить студентам безопасность и условия прохождения практики соответствующие государственным нормам охраны труда и техники безопасности; проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам труда.

2.2.7. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики у Исполнителя.

2.2.8. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой.

2.2.9. Руководитель практики от Заказчика совместно с руководителем практики от Исполнителя разрабатывают рабочие программы практики.

2.2.10. Предоставить студентам-практикантам и преподавателям Заказчика - руководителям практики возможность пользоваться библиотекой и внутренней документацией Исполнителя, не содержащей государственной, служебной и коммерческой тайны, необходимой для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.2.11. В соответствии с графиком проведения практики, согласованным с Заказчиком, осуществлять перемещение студентов при прохождении практики в целях более полного ознакомления практикантов с деятельностью Исполнителя.

2.2.12. Обеспечить учет выхода на практику студентов-практикантов. Сообщать руководителям практики от Заказчика обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил действующих на предприятии Исполнителя.

2.2.13. По окончании практики дать характеристику на каждого студента-практиканта о качестве подготовленного им отчета, составить отзыв по результатам прохождения учебной практики.

2.3. Заказчик обязан:

- 2.3.1. Направить студентов для прохождения практики в соответствии с календарным планом проведения практики, программой практики и индивидуальными заданиями студентов.
- 2.3.2. Представить Исполнителю список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до начала практики.
- 2.3.3. Направить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных профессоров, доцентов и преподавателей.
- 2.3.4. Обеспечить ознакомление руководителей практики от Исполнителя с требованиями государственного образовательного стандарта к содержанию практики и всей методической документацией по организации и проведению практики и оказывать необходимую методическую помощь.
- 2.3.5. Осуществлять проверки соблюдения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Исполнителя в период прохождения практики.
- 2.3.6. Во взаимодействии с Исполнителем расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут, со студентами в период прохождения практики.

3. Срок действия договора и его досрочное расторжение

- 3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до _____.
- 3.2. Договор может быть расторгнут в любое время до истечения срока его действия по взаимному согласию Сторон. В случае возникновения необходимости досрочного расторжения Договора по инициативе одной из Сторон, эта Сторона обязана заблаговременно предупредить об этом другую Сторону.

4. Ответственность сторон

- 4.1. При невыполнении какой-либо из Сторон настоящего Договора принятых на себя обязательств она несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.
- 4.2. Стороны могут быть освобождены от ответственности в определенных случаях, которые произошли независимо от воли Сторон (обстоятельства непреодолимой силы или в случаях форс-мажор).
- 4.3. Ответственными за исполнение настоящего Договора являются:
 - со Стороны Заказчика и.о ректора Берил Степана Иордановича, тел. 0(533) 79474
 - со Стороны Исполнителя _____
- 4.4. Стороны при выполнении обязательств по настоящему Договору стремятся избежать противоречий и конфликтов, разрешая их путем переговоров.
- 4.5. В случае нарушения одной из Сторон условий настоящего Договора другая Сторона вправе предъявить претензию, которая должна быть рассмотрена сторонами в течении 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения такой претензии.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору имеют юридическую силу только в случае составления их в письменной форме и подписания Сторонами.

6. Юридические адреса и реквизиты сторон

«Заказчик»

ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
 Адрес: 3300 г. Тирасполь
 ул. 25 Октября, 128
 р/с 2187000040130118
 тел. 9-44-87

«Исполнитель»

7. Подписи сторон

Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

_____ С.И. Берил

М.П.

«__» _____ 20__г.

Согласовано:

Декан факультета (директор института)

Главный бухгалтер

Начальник финансового управления

Начальник КПУ

Начальник ОПО ДУ

_____ (должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

«_____» _____ 20__ г

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Руководителю учреждения, организации, предприятия

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Университет направляет для прохождения _____ практики (вид практики) студента (ов) _____ курса _____ формы обучения _____ факультета (института) направления, профиля, специальности _____

сроком с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. в соответствии с приказом №____ от «____» _____ 20__ г. и договором №____ от «____» _____ 20__ г.

- | | | | |
|-----------|-------|------------|-------|
| 1. | _____ | 6. | _____ |
| 2. | _____ | 7. | _____ |
| 3. | _____ | 8. | _____ |
| 4. | _____ | 9. | _____ |
| 5. | _____ | 10. | _____ |

Декан (директор) факультета (института, филиала)

ПАМЯТКА ДЛЯ СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА

- 1. Студент при прохождении практики обязан:
 - 1.1. Пройти инструктаж и получить необходимую документацию по практике у группового руководителя практики.
 - 1.2. После прибытия на практику предоставить руководителю базы практики направление, отчётную ведомость по практике, программу практики.
 - 1.3. Пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с условиями прохождения практики в организации.
 - 1.4. Проявить организованность, соблюдать трудовую и служебную дисциплину, соблюдать правила внутреннего распорядка, установленные в месте прохождения практики.
 - 1.5. Находиться на практике не менее шести часов рабочего времени. Обо всех случаях ухода со своего рабочего места извещать руководителя базы практики.
 - 1.6. Вести дневник в рабочей тетради, записывать всё, что им сделано в течение дня по выполнению программы практики (цифровые материалы, содержание лекций и бесед, эскизы и т.д.).
 - 1.7. Один раз в неделю предоставлять дневник на проверку руководителям базы практики и университета.
 - 1.8. Выполнить программу практики в полном объёме и в установленный срок.
 - 1.9. Предоставить групповому руководителю следующую отчётную документацию по практике: отчётную ведомость, дневник (рабочую тетрадь), отчёт о прохождении практики, ведомость на оплату руководителю базы практики, характеристику от руководителя базы практики и иную документацию, предусмотренную программой практики. Без заполненной ведомости практика не засчитывается.

- 2. По итогам аттестации за учебную практику выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». За производственную и преддипломную практику выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».
- 3. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости студентов.
- 4. Студенты, не выполняющие программу практики, получившие отрицательный отзыв руководителя базы практики или неудовлетворительную оценку, направляются на практику в свободное от учебных занятий время, в том числе и во время летних каникул.

**ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Т. Г. ШЕВЧЕНКО**

ОТЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

Факультет (институт, филиал) _____

Форма обучения _____ Курс _____ Группа _____

Направление (профиль, специальность) _____

(номер, наименование)

Вид практики _____

Тип практики _____

Руководитель практики от университета _____

Руководитель от базы практики _____

20 ____ г.

ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

направляется на _____ практику в, на
(вид практики)

(наименование предприятия, учреждения, организации)

Город _____

Сроки прохождения практики:

с « ____ » _____ 20 __ г. по « ____ » _____ 20 __ г.

Руководитель практики _____
от университета (должность, фамилия, имя, отчество)

Декан факультета _____
(директор института, филиала) (подпись)

Печать факультета

Руководитель базы практики _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ Рабочий

телефон _____ Прибыл « ____ » _____ 20 __ г.

Печать организации

Убыл « ____ » _____ 20 __ г.

Печать организации

(подпись, должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица)

ХАРАКТЕРИСТИКА НА СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА

Подпись руководителя от базы практики _____

Печать организации « ____ » _____ 20 __ г.

Оценка (зачет) по практике _____

Дата защиты практики « ____ » _____ 20 __ г.

Подпись руководителя практики от университета _____

