

Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омская юридическая академия»  
(ОмЮА)

ОДОБРЕНО

на заседании кафедры административного и  
финансового права,

протокол от 31 августа 2017 г. № 1

Заведующий кафедрой

административного и финансового права

 А. И. Сахно

1 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методического совета,

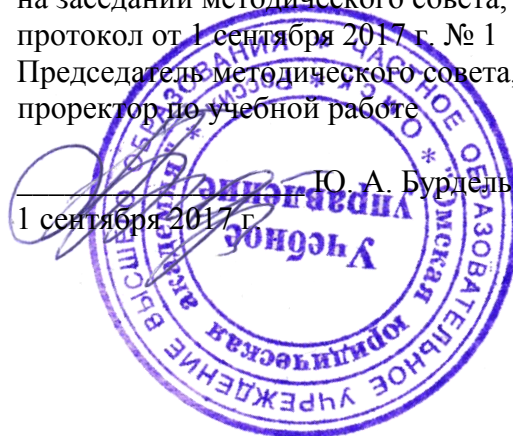
протокол от 1 сентября 2017 г. № 1

Председатель методического совета,

проректор по учебной работе

 Ю. А. Бурдельная

1 сентября 2017 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

<b>Направление подготовки</b>	40.03.01 Юриспруденция
<b>Квалификация выпускника</b>	бакалавр
<b>Профиль подготовки</b>	налогово-правовой
<b>Вид практики</b>	производственная практика
<b>Тип практики</b>	преддипломная практика
<b>Форма практики</b>	дискретная
<b>Способ проведения практики</b>	выездная, стационарная

Омск 2017 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511.

Программу составили:

Бурнышева Л. В., старший преподаватель кафедры административного и финансового права ЧОУ ВО «Омская юридическая академия».

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1. Цели практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы .....	5
3. Объём и содержание практики .....	5
4. Формы отчётности по практике.....	6
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	7
6. Перечень литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	13
7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	14
8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	15
9. Приложение .....	16
Приложение 1. Образцы документов по итогам практики	

# **1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Целью практики является сбор эмпирического материала для подготовки выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Производственная практика, преддипломная практика (далее – преддипломная практика) направлена на достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (налогово-правовой профиль подготовки) в соответствии с определенными этапами достижения результатов освоения образовательной (пункты 5.1-5.4 федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511).

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (налогово-правовой профиль подготовки), представлен в таблице 1.

## **Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (налогово-правовой профиль подготовки)**

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-4	Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Знает: - правила правоприменения в сфере муниципального права; - особенности организации и функционирования органов местного самоуправления в России; - законодательство и муниципальные правовые акты в сфере муниципального права. Умеет: - выбирать соответствующие нормы муниципального права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; - толковать нормы муниципального права; - составлять юридические документы в сфере местного самоуправления. Владеет: - навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами муниципального права; - навыками анализа и применения судебной и иной

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-5	Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– юридические понятия и категории налогового права, владение которыми необходимо для подготовки ВКР;</li> <li>– механизм реализации норм налогового права в правоприменительной практике, необходимых для подготовки ВКР и выполнения индивидуального задания преддипломной практики.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними налоговые правоотношения, которые подлежат описанию в рамках ВКР и индивидуального задания преддипломной практики.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы с нормативными правовыми актами в налоговой сфере, которые будут использованы при написании ВКР и выполнении индивидуального задания преддипломной практики;</li> <li>– навыком формулирования авторской позиции по проблемным вопросам применения норм налогового права, которые будут использованы при написании ВКР и выполнении индивидуального задания преддипломной практики</li> </ul>
ПК-7	Владеет навыками подготовки юридических документов	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– алгоритм действий по подготовке юридических документов, правила подготовки и структуру юридических документов, необходимых для подготовки ВКР и выполнения индивидуального задания преддипломной практики.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в рамках индивидуального задания выбирать те юридические документы, анализ которых необходим для написания ВКР.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа подготовленных в рамках индивидуального задания проектов юридических документов.</li> </ul>

Характеристика планируемых результатов обучения преддипломной практики представлена в соответствии с определенным этапом формирования компетенций для достижения результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (налогово-правовой профиль подготовки).

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика относится к вариативной части программы Блока 2 «Практики».

Содержание практики является логическим продолжением содержания дисциплин: гражданский процесс, уголовный процесс, антимонопольное право, правовые основы информационной безопасности, налоговые расследования, гражданское право (Особенная часть), арбитражный процесс, трудовое право, организация работы налоговой службы, делопроизводство и документооборот в юриспруденции, документы в гражданском процессе

## 3. ОБЪЕМ, СОДЕРЖАНИЕ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 3.1. Объем преддипломной практики

Преддипломная практика по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (налогово-правовой профиль подготовки) проводится в течение двух недель в семестре А на пятом году обучения.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы 108 часов.

### 3.2. Содержание преддипломной практики

№	Этапы	Виды деятельности студента	Форма текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Принять участие в работе установочной конференции. Ознакомиться с целями и задачами, программой практики, требованиями к отчету. Ознакомиться с требованиями охраны труда, техники пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Составить, согласовать и утвердить индивидуальное задание практики, рабочий график (план) прохождения практики	Собеседование с руководителем. Текст индивидуального задания студента.  Рабочий график (план) прохождения практики
2.	Основной этап	Посещение организаций, изучение специфики их профессиональной деятельности на основе метода наблюдения и анализа фактически сложившейся ситуации, а также посредством исследования нормативно-правовой основы, регламентирующей правовой статус органа (организации). Выполнение отдельных видов работ в соответствии с индивидуальным заданием практики. Изучение практики применения	Проверка своевременности внесения соответствующих записей в отчет практики, собеседование с руководителем практики от организации и руководителем от академии

№	Этапы	Виды деятельности студента	Форма текущего контроля
		действующего законодательства	
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета о производственной, преддипломной практики.	Отчет о прохождении практики

Перечень организаций, в которых можно проходить практику:

1. Управление Федеральной налоговой службы по Омской области;
2. Арбитражный суд Омской области.
3. Другие организации.

#### **4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Перечень отчетных документов по практике:

1. Утвержденное руководителем практики от академии и согласованное с руководителем практики от профильной организации индивидуальное задание обучающегося;
2. Утвержденный руководителем практики от академии и согласованный с руководителем практики от профильной организации рабочий график (план) проведения практики;
3. Характеристика руководителя и (или) (руководителей) практики на обучающегося;
4. Приложения, отражающие объем и качество выполненных индивидуальной работы обучающегося (анализ судебной практики, копии и (или) проекты подготовленных обучающимся организационных и распорядительных документов и т.п.).

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от академии с учетом направленности образовательной программы, осваиваемой обучающимся и места прохождения практики. В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ. Индивидуальное задание утверждается руководителем практики от академии и согласовывается с руководителем практики от профильной организации или руководителем от структурного подразделения (если обучающийся проходит практику в профильной организации или в структурном подразделении академии).

Рабочий график (план) практики является индивидуальным для каждого обучающегося и составляется совместно с руководителем практики от академии с учетом трудоемкости практики по учебному плану и отражает содержание практики, планируемые результаты работы обучающегося с учетом особенностей базы и способа проведения практики. В рабочий график (план) практики руководитель практики от академии вносит отметки о выполнении видов работ, предусмотренных индивидуальным заданием обучающегося. Рабочий график (план) утверждается руководителем практики от академии и согласовывается с руководителем практики от профильной организации или руководителем от структурного подразделения (если обучающийся проходит практику в профильной организации или в структурном подразделении академии).

В характеристике руководителя (руководителей) практики указывается степень достижения цели практики и выполнение поставленных перед обучающимся задач; общая

оценка умения обучающегося выполнять поставленные задачи; степень самостоятельности выполненной работы и способность обучающегося к профессиональной деятельности; соответствие деятельности обучающегося общим требованиям, предъявляемым к специалистам соответствующей области и (или) объектам деятельности, видам профессиональной деятельности; степень сформированности компетенций, навыков и умений, предусмотренных образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом; вывод о дифференцированной оценке. Характеристика заверяется подписью руководителя и печатью организации.

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной образовательной программы:

Компетенция Код дисциплины	Семестр									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	А
ПК-4		Б1.В.О Д.4 Б1.В.О Д.12		Б1. В.О Д.5	Б1.Б.21	Б1.Б.1 6 Б1.Б.2 1	Б1.Б.16 Б1.В.ДВ.10 .2		Б1.В. ДВ.9. 1	Б2.П.2
ПК-5					Б1.Б.21 Б1.В.ДВ.4.2	Б1.Б.1 6 Б1.Б.2 1	Б1.Б.16	Б1.В. ОД.10		Б1.В.ДВ. 12.1 Б2.П.2
ПК-7					Б1.Б.15 Б1.Б.18 Б1.В.ДВ.4.1	Б1.Б.1 5 Б1.Б.1 8	Б1.В.ДВ.1 3.1	Б1.Б.1 7 Б1.В. ДВ.6.2		Б2.П.2

Аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям к освоению основной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию и проводится с учётом содержания индивидуального задания, рабочего графика (плана) практики.

### **Типовая структура индивидуального задания для преддипломной практики:**

1. Ознакомление с характером деятельности организации, ее структурой, спецификой организации ее работы и управления, выполняемыми функциями, особенностями документооборота, учета работы и отчетности.

2. Изучение нормативной базы, регламентирующей деятельность организации по месту прохождения практики.



3. Проведение социологических исследований.
4. Сбор и анализ эмпирического материала, необходимого для подготовки выпускной квалификационной работы (конкретизируется в соответствии с темой ВКР).
5. Анализ судебной практики по теме исследования.
6. Подготовка текста выпускной квалификационной работы.

Все компетенции, формируемые при прохождении практики, распределяются между видами работ, осуществляемыми при выполнении индивидуального задания производственной практики.

**Пример индивидуального задания для прохождения практики в Управлении  
Федеральной налоговой службы по Омской области:**

№ п/п	Планируемые виды работ
1.	Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда
2	Изучение структуры, функций и задач налогового органа по месту прохождения практики
3	Ознакомление с наиболее характерными материалами выездных и камеральных проверок за последние 2–3 года
4	Ознакомление с судебной практикой, имеющейся в налоговом органе за последние 2-3 года
5	Формулирование предложений по совершенствованию правового регулирования осуществления налогового контроля

**Пример индивидуального задания для прохождения практики в Арбитражном  
суде Омской области:**

№ п/п	Планируемые виды работ
1.	Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда
2	Изучение структуры аппарата суда, полномочий суда, принципов работы суда.
3	Ознакомление с информационными системами и базами данных, используемых в суде
4	Изучение дел, связанных с налоговыми спорами и процедурами банкротства
5	Ознакомление с обзорами вышестоящих судебных инстанций по проблеме разрешения судами налоговых споров.
6	Формулирование предложений по совершенствованию налогового законодательства в целях сокращения количества налоговых споров

**Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе  
прохождения практики:**

Примерные виды работ	Коды компетенций			Этапы производственной, преддипломной практики
	ПК-4	ПК-5	ПК-7	
Постановка целей и задач, разработка и согласование индивидуального задания практики, рабочего графика (плана) прохождения практики.	x	x		Подготовительный этап
Посещение организаций, изучение специфики их профессиональной деятельности на основе метода наблюдения и анализа фактически сложившейся ситуации.	x	x		Основной этап
Исследование нормативно-правовой основы, регламентирующей правовой статус органа (организации).	x	x	x	Основной этап
Выполнение отдельных видов работ в профильной организации соответствии с индивидуальным заданием практики.	x	x	x	Основной этап
Изучение практики применения действующего законодательства.	x	x	x	Основной этап
Подготовка отчета о производственной, преддипломной практике.	x	x	x	Заключительный этап
Обработка и систематизация собранного материала, написание ВКР.	x	x	x	Заключительный этап

Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем, преддипломной практики от академии и включает контроль за соблюдением сроков проведения практики, соответствием ее содержания требованиям, установленным данной рабочей программой преддипломной практики; индивидуальным заданием преддипломной, практики; рабочим графиком (планом) проведения преддипломной практики. При проведении текущего контроля успеваемости используются методы анализа документов студентов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем производственной преддипломной практики.

**Примерные вопросы для собеседования  
при проведении текущего контроля успеваемости:**

1. Сформулируйте основные элементы правового статуса работника налоговой службы.

2. Какие существуют виды и формы налогового контроля?
3. Кто может осуществлять представительство в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах?
4. Каков порядок досудебного урегулирования налоговых споров?
5. Какие способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов имеют право применять налоговые органы?

**Описание показателей и критериев оценивания  
формируемых на данном этапе компетенций  
(текущий контроль успеваемости)**

Для оценивания уровня сформированности компетенций на данном этапе их формирования в процессе освоения образовательной программы при осуществлении текущего контроля успеваемости используется пятибалльная шкала оценивания.

Общие критерии оценки уровня подготовки студента при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы преддипломной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включают:

- уровень освоения студентом теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием;
- умения студента использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания производственной практики;
- систематичность и ответственность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием производственной практики, рабочим графиком(планом) производственной, преддипломной практики;
- степень личного участия и самостоятельности практиканта в выполняемой работе и работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации

Дифференциация критериев оценки уровня подготовки студента при проведении текущего контроля успеваемости при освоении программы преддипломной практики представлена в таблице.

**Критерии оценки при проведении текущего контроля успеваемости при освоении программы преддипломной практики :**

Оценка, код компетенции	Критерии оценки достижения планируемых результатов
Отлично ПК-4, ПК-5, ПК-7	<p>Последовательно, аргументировано излагает теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на преддипломную практику.</p> <p>Демонстрирует на высоком уровне умения использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания преддипломной практики.</p> <p>Прослеживается систематичность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием преддипломной практики, рабочим планом (графиком) преддипломной практики.</p>

Оценка, код компетенции	Критерии оценки достижения планируемых результатов
	Высокая степень личного участия и самостоятельности практиканта в выполняемой исследовательской работе и работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.
Хорошо ПК-4, ПК-5, ПК-7	<p>Знает теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на производственную практику, допускает не более 3 ошибок при его изложении.</p> <p>Может продемонстрировать некоторые умения использования приобретенных теоретических знаний и практических навыков для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания преддипломной практики. Допускает не более 3 ошибок при оформлении процессуальных документов.</p> <p>Представляет отдельные материалы, выполняемые в соответствии с индивидуальным заданием преддипломной практики. Возникает необходимость несущественной корректировки рабочего графика (плана) преддипломной практики.</p> <p>Принимает участие в решении отдельных вопросов в работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.</p>
Удовлетворительно ПК-4, ПК-5, ПК-7	<p>Усвоил только основной теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на преддипломную практику, допускает более 4 ошибок при его изложении. Допускает более 4 ошибок при оформлении процессуальных документов.</p> <p>Материалы для подготовки ВКР разрознены, не обеспечивают корректность в интерпретации и формировании выводов по теме исследования. Возникает необходимость существенной корректировки рабочего плана (графика) преддипломной практики.</p> <p>Самостоятельно не участвует в решении вопросов в работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.</p>
Неудовлетворительно ПК-4, ПК-5, ПК-7	<p>Студент не справляется с индивидуальным заданием преддипломной практики.</p> <p>Выполняет отдельные поручения, связанные с определенными для него в профильной организации производственными функциями.</p>

**Описание показателей и критериев оценивания формируемых на данном этапе компетенций**

### (промежуточная аттестация)

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в виде дифференцированного зачета. При проведении дифференцированного зачета оцениваются достижения планируемых результатов при прохождении преддипломной практики исходя из индивидуального задания практики в соответствии с компетенциями, заявленными в разделе 1 «Цели практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

Для оценивания уровня сформированности компетенций на данном этапе ее формирования в процессе освоения образовательной программы при осуществлении промежуточной аттестации используется пятибалльная шкала оценивания.

Результаты освоения планируемых результатов при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 (030900) Юриспруденция осваиваются студентами на разных уровнях:

- **пороговый уровень** дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

- **базовый уровень** позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

- **повышенный уровень** предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Оценка, полученная студентом во время проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения преддипломной практики фиксирует уровень сформированности компетенции на данном этапе ее освоения.

### Критерии оценки при проведении дифференцированного зачета по итогам прохождения преддипломной практики:

Оценка/ уровень приобретенных компетенций	Критерии оценки достижения планируемых результатов
отлично/повышенный	Студент основательно в соответствии с индивидуальным заданием усвоил материал, полученный в ходе преддипломной практики. Обладает навыками сбора и анализа эмпирического материала и его теоретической обработки. При защите отчета по практике исчерпывающе, последовательно, аргументированно излагает данный материал. Может выделить не менее 3 проблем, связанных с применением налогового законодательства. Отчет о прохождении практики представлен в соответствии с предъявляемыми требованиями. Отсутствуют ошибки при его оформлении.
хорошо/базовый	Студент знает материал, грамотно и по существу излагает его, допускает не более 3 ошибок при его изложении. Выделяет не

Оценка/ уровень приобретенных компетенций	Критерии оценки достижения планируемых результатов
	менее 1 проблемы правоприменительной практики без указания собственных вариантов их решения. Допускает не более 3 ошибок при оформлении процессуальных документов. Отчет о прохождении практики представлен с незначительными замечаниями.
удовлетворительно/ пороговый	Студент усвоил только основной материал в соответствии с индивидуальным заданием, не знает деталей, допускает более 4 ошибок и нарушает последовательность в изложении материала, не обладает навыками сбора и анализа эмпирического материала и его теоретической обработки. Отчет о прохождении практики представлен с существенными замечаниями.
неудовлетворительно	Студент не справился с индивидуальным заданием, не может изложить результаты, полученные в ходе практики. Не представлен отчет о прохождении практики

**Примерные вопросы для собеседования  
при проведении промежуточной аттестации:**

1. Перечислите основные проблемы правоприменительной практики, выявленные с учетом индивидуального задания.
2. Обоснуйте собственную позицию и предложения по внесению изменений и дополнений в действующее законодательство по теме исследования.

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

Защита практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Студенты представляют отчет о прохождении практики (приложение 1), а также иные материалы, предусмотренные настоящей программой, индивидуальным заданием. Во избежание разглашения налоговой и иной охраняемой законом тайны в отчетных документах рекомендуется изменять фамилии и иные анкетные данные участников налоговых правоотношений.

В процессе проведения зачета преподаватель проверяет соответствие индивидуального задания и представленных материалов практики, оценивает качество отчета по практике (полноту в соответствии с требованиями к отчету по практике, аккуратность оформления), заслушивает студента о результатах проделанной им работы, знакомится с представленными отчетными материалами.

Обучающемуся могут быть заданы некоторые уточняющие вопросы, к примеру, касающиеся работ, выполненных им во время практики, по существу представленных документов, а также по проверке уровня его теоретической и практической подготовки.

**Примерный перечень процессуальных документов (проектов документов), прилагаемых к отчету о прохождении производственной преддипломной практики**

**В судебных органах:**

1. Определение о принятии искового заявления.
2. Определение об оставлении искового заявления без движения.
3. Определение об отказе в принятии заявления.
4. Определение о возвращении заявления.
5. Определение о подготовке дела к судебному разбирательству.
6. Определение об отложении разбирательства дела.
7. Определение о приостановлении производства по делу.
8. Определение о прекращении производства по делу.
9. Определение об оставлении заявления без рассмотрения.
10. Судебное решение.
11. Апелляционная жалоба (представление).
12. Кассационная жалоба (представление).
13. Ходатайство о восстановлении процессуального срока.

**В налоговых органах:**

14. Решение об аресте имущества.
15. Постановление о приостановлении операций по счетам в банке.
16. Требование об уплате налога.
17. Протокол допроса.
18. Протокол осмотра предметов (документов).
19. Решение о взыскании налога, сбора.
20. Решение о взыскании задолженности за счет иного имущества.
21. Акт выездной налоговой проверки.
22. Акт камеральной налоговой проверки
23. Справка об окончании выездной налоговой проверки.
24. Требование о предоставлении документов.
25. Требование о предоставлении пояснений.
26. Решение о привлечении (отказе) к ответственности за совершение налогового правонарушения.
27. Исковое заявление о взыскании задолженности.

**В организациях:**

28. Постановления и распоряжения, уставы и положения, решения и инструкции, договоры и соглашения по профилю работы органа.
29. Декларации по разным налогам в зависимости от вида деятельности и выбранной системы налогообложения.
30. Приказ по учетной политике в целях налогообложения.
31. Приказы и распоряжения внутреннего характера.
32. Договоры и соглашения по профилю работы организации.
33. Отчеты и обобщения по работе организации.
34. Иные материалы, документы по профилю деятельности организации, принимаемые в рамках ее компетенции.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

а) основная литература:

1. Крохина, Ю. А. Налоговое право : учеб. для бакалавров / Ю. А. Крохина. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2012. – 451 с. – (Бакалавр). – Библиогр.: с. 448-451. – ISBN 978-5-9916-1644-7. Издание имеет гриф.
2. Крохина, Ю.А. Налоговое право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Крохина Ю.А. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 463 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15405>. – ЭБС «IPRbooks»,
3. Налоговое право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ под ред Б.Поляка, И. Ш. Килясханова – Электрон. Издания Кнорус.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.

б) дополнительная литература:

1. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение: теория и практика : учеб. для бакалавров / В. Г. Пансков ; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. – 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012. – 747 с. – (Бакалавр). – Библиогр.: с. 746-747. – ISBN 978-5-9916-1861-8
2. Селезнева, Н.Н. Налоговый менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Селезнева Н.Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 224 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15406>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д. Г. Черник [и др.] ; ред. Д. Г. Черник. – 2-е изд., перераб. и доп. – Электрон. дан. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 1 file\_net ; 369 с.
4. Бурнышева, Л. В. Организация работы налоговой службы [Текст] : учеб.-метод. пособие для студентов налогово-правовой специализации / Л. В. Бурнышева ; Ом. юрид. ин-т. – Омск : [б. и.], 2011. – 73 с.

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.consultant.ru/>.

<http://www.garant.ru/>.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

- Microsoft Office;
- Microsoft Windows;
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- Справочная правовая система «Гарант».

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



Материально-техническая база академии используется с учётом содержания индивидуального задания студентов.

Тип специализированных аудиторий, необходимый для выполнения программы	Описание требований к минимальному оснащению аудиторий, необходимому для выполнения программы
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории (проектор, экран для проектора, ноутбук); Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Помещение для студенческой правовой консультации (юридической клиники)	Специализированная мебель; Компьютерная техника
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель; Компьютерная техника; Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Доступ к электронной информационно-образовательной среде академии

**ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омская юридическая академия»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**  
(201\_\_ /201\_\_ учебный год)

Обучающийся \_\_\_\_\_

*(Фамилия, Имя, Отчество)*

Направление подготовки / Специальность \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Вид практики: \_\_\_\_\_

*(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)*

Профильная кафедра \_\_\_\_\_

№ п/п	Планируемые виды работ	Календарные сроки выполнения работ
1.		
...		

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*подпись расшифровка подписи*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель практики от профильной  
организации, руководитель практики от  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*подпись расшифровка подписи*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Обучающийся \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*подпись расшифровка подписи*

# ШАБЛОН РАБОЧЕГО ПЛАНА (ГРАФИКА) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

## РАБОЧИЙ ПЛАН (ГРАФИК) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ (201\_\_ /201\_\_ учебный год)

обучающегося \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

Направление подготовки / Специальность \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Вид практики: \_\_\_\_\_

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание практики	Планируемые результаты	Отметка о выполнении (с указанием даты выполнения работ)	Роспись руководителя практики от ОмЮА
1.				
...				

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*подпись расшифровка подписи*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от структурного подразделения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*подпись расшифровка подписи*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## ШАБЛОН ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

*Образец титульного листа отчёта о практике*

Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омская юридическая академия»

### ОТЧЁТ

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
*(указать тип и вид практики в соответствии с учебным планом)*

обучающегося \_\_\_\_\_  
*(Фамилия, Имя и Отчество)*

Направление подготовки / Специальность \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Вид практики: \_\_\_\_\_  
*(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)*

Профильная кафедра \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
*(полное наименование организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения академии)*

Омск, 20\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ РУКОВОДИТЕЛЯ (РУКОВОДИТЕЛЕЙ)  
ПРАКТИКИ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**Характеристика  
на обучающегося Омской юридической академии**

*(Фамилия, Имя и Отчество)*

Обучающийся Омской юридической академии \_\_\_\_\_

*(И. О. Фамилия)*

в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. прошёл  
\_\_\_\_\_ практику по направлению подготовки /  
специальности

*(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)*

*(указывается в соответствии с ФГОС ВО)*

В \_\_\_\_\_.

*(полное наименование организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения академии)*

В период прохождения практики обучающийся выполнял \_\_\_\_\_.

*(виды работ в соответствии с индивидуальным заданием)*

Оценка уровня теоретической подготовки, деловых качеств, умения применить полученные знания на практике: \_\_\_\_\_.

За время прохождения практики студент ознакомился с деятельностью, задачами, функциями и структурой \_\_\_\_\_,

с нормативными актами, регламентирующими деятельность \_\_\_\_\_.

За время прохождения практики студент полностью выполнил предусмотренную программу практики, показал своё умение самостоятельно разрешать практические вопросы, применяя теоретическую базу и действующее законодательство, зарекомендовал себя грамотным специалистом, эффективно применяющим полученные теоретические знания в практической работе, обладающим хорошими аналитическими и организаторскими способностями.

При выполнении поставленных перед студентом задач он характеризуется инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью.

Программа практики выполнена студентом полностью.

В целом работа обучающегося \_\_\_\_\_ заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

*(И. О. Фамилия)*

Руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от структурного подразделения  « _____ » _____ 20__ г.	_____/_____/_____ <i>подпись расшифровка подписи</i> М.П.
---	---