

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

**Направление подготовки**

40.03.01 Юриспруденция

**Квалификация выпускника**

бакалавр

**Профиль подготовки**

налогово-правовой

**Вид практики**

производственная практика

**Тип практики**

практика по получению профессиональных  
умений и опыта профессиональной  
деятельности

**Форма практики**

дискретная

**Способ проведения практики**

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 получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Видами профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата являются: нормотворческая, правоприменительная и экспертно-консультационная.

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее 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 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 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-1	Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Знает: – систему законодательства Российской Федерации и актов органов местного самоуправления; – механизм правового регулирования общественных отношений; – основы нормотворческого процесса; – виды, систему и структуру нормативно-правовых актов; – принципы и правила юридической техники. Умеет: – классифицировать нормативно-правовые акты и юридические документы различных отраслей права; – использовать полученные знания для осуществления своей профессиональной деятельности; – анализировать содержание применяемых норм права;

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять правила юридической техники;</li> <li>– составлять проекты нормативно-правовых актов и других юридических документов.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– юридической и профессиональной терминологией;</li> <li>– приемами юридической техники при подготовке нормативно-правовых актов и юридических документов;</li> <li>– навыками анализа правовых явлений, событий и юридических фактов в соответствии с профилем профессиональной деятельности</li> </ul>
ПК-2	Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правовые взгляды, теории, идеи, представления, убеждения, оценки, в которых выражается отношение индивидов, социальных групп, всего общества к действующему налоговому праву, к правовым явлениям, к поведению людей в сфере права;</li> <li>– основные положения налогового и других отраслей права, необходимые для выполнения индивидуального задания производственной практики.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять правовые взгляды, теории, идеи, представления, убеждения, оценки, в которых выражается отношение индивидов, социальных групп, всего общества к действующему праву, к правовым явлениям, к поведению людей в сфере права в своей профессиональной деятельности при выполнении индивидуального задания практики.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками внедрения высокого уровня правосознания, правового мышления и правовой культуры в свою профессиональную деятельность.</li> </ul>
ПК-3	Способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–особенности правового статуса субъектов права;</li> <li>–последствия нарушений правовых норм субъектами правоотношений;</li> <li>–методы контроля за соблюдением правовых норм субъектами правоотношений:</li> </ul>

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
		<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–формировать целостное представление о законности действий субъектов правоотношений в рамках правомерной модели поведения;</li> <li>–применять методы контроля и надзора за законностью деятельности субъектов права.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–навыками выявления противоправных деяний субъектов права, способами их предупреждения;</li> <li>–навыками осуществления контрольно–надзорной деятельности за субъектами права.</li> </ul>
ПК-14	<p>Готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды и методы проведения юридической экспертизы конституционных нормативных правовых актов;</li> <li>– положения действующего конституционного законодательства об экспертизе нормативных правовых актов и их проектов на предмет их коррупциогенности;</li> <li>– конституционные положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции;</li> <li>– содержание юридического заключения.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– давать правовую оценку формы конституционного акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет наличия коррупционных факторов в соответствии с критериями коррупциогенности;</li> <li>– использовать юридическую терминологию при формулировании собственной точки зрения в ходе участия в проведении юридической экспертизы проектов конституционных нормативных правовых актов;</li> <li>– выявлять положения экспертируемых конституционных нормативно-правовых актов, способствующие созданию условий для проявления коррупции.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками самостоятельного проведения юридической экспертизы конституционных нормативных правовых актов и их проектов на предмет их коррупциогенности;</li> <li>– навыками составления юридического заключения в отношении экспертируемого конституционного проекта нормативно-</li> </ul>

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-15	Способен толковать различные правовые акты	<p>правового акта</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– терминологию различных отраслей права, основные нормативные правовые акты, изучаемые в рамках данной отрасли права в соответствии с индивидуальным заданием практики.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, необходимые для выполнения индивидуального задания практики;</li> <li>– толковать и применять нормы различных отраслей права для юридически правильной квалификации юридических фактов и обстоятельств, необходимые для выполнения индивидуального задания практики;</li> <li>– оперировать понятиями, предусмотренными различными отраслями права, применять полученные знания для формирования базовых выводов, необходимых для выполнения индивидуального задания практики.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа нормативных правовых актов, необходимых для профессиональной деятельности;</li> <li>– навыками анализа правоприменительной практики, необходимых для профессиональной деятельности.</li> </ul>
ПК-16	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– терминологию различных отраслей права и основные нормативные правовые акты, необходимые для выполнения индивидуального задания практики.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать полученные знания при решении конкретных задач, при осуществлении профессиональной деятельности;</li> <li>– применять полученные знания для формирования матрицы своих действий, необходимых при осуществлении профессиональной деятельности.</li> </ul>

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
		Владеет: – навыками принятия решений в рамках требований законодательства, необходимых для осуществления профессиональной деятельности; – навыками разрешения возникающих правовых проблем, необходимых для осуществления профессиональной деятельности

Характеристика планируемых результатов обучения 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

Практика относится к вариативной части программы Блока 2 «Практики».

Содержание практики является логическим продолжением содержания дисциплин: общая теория государства и права, таможенное право, антимонопольное право, организация и методика проведения налоговых проверок, налоговые споры, международное частное право, правовое регулирование несостоятельности (банкротства), гражданское право (общая часть), криминалистика, судебно-правовая бухгалтерия и служит основой для освоения дисциплин: проблемы теории государства и права, методика исчисления и уплаты налогов и сборов, организация производства экспертиз.

## 3. ОБЪЕМ, СОДЕРЖАНИЕ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 3.1. Объем практики.

Практика по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (налогово-правовой профиль подготовки) проводится в течение четырех недель в девятом семестре на пятом году обучения.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

### 3.2. Содержание практики.

№	Этапы практики	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	Собеседование с руководителем. Текст индивидуального задания студента. Рабочий график (план) прохождения практики



		безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Составить, согласовать и утвердить индивидуальное задание практики, 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 действующего законодательства	Проверка своевременности внесения соответствующих записей в отчет практики, собеседование с руководителем практики от организации и руководителем от академии
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета 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.

#### **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 план (график) 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-1	Б1.Б.12	Б1.Б.1 Б.1 3		Б1.В.ДВ. 2.1 Б1.В.ДВ. 2.2						Б2.П.1	
ПК-2	Б1.Б.8							Б1.В.О Д.10	Б1.В.ОД .7 Б1.В.ДВ. 9.2	Б1.Б.9	

								Б2.П.1		
ПК-3			Б1.Б.22 Б1.В.О Д.8	Б1.В.ДВ. 3.1 Б1.В.ДВ. 3.2			Б1.В.ДВ.5.1 Б1.В.ДВ.5.2 Б1.В.ДВ.13. 1	Б1.В.Д В.6.1 Б1.В.Д В.7.1 Б1.В.Д В.7.2	Б1.Б.30 Б1.В.ОД .7 Б2.П.1	Б1.В.ДВ.1 1.2
ПК-14	Б1.Б.12						Б1.В.ДВ.13. 1	Б1.В.О Д.11	Б2.П.1	
ПК-15		Б1.Б.8					Б1.В.ДВ.10. 1	Б1.В.О Д.11	Б1.Б.28 Б2.П.1	Б1.Б.9 Б1.В.ДВ.8 .2 Б1.В.ДВ.1 1.1
ПК-16			Б1.Б.1 4	Б1.Б.14		Б1.В .ОД. 9	Б1.Б.29 Б1.В.ОД.9 Б1.В.ДВ.1 0.1		Б2.П.1	Б1.В.ДВ. 11.1

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 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. Ознакомление с актами камеральных (выездных) налоговых проверок, с предоставленными разногласиями, вынесенными решениями, судебной практикой по анализируемым делам.

4. Подготовка проектов актов, связанных с осуществлением налогового контроля - требований, решений и иных процессуальных документов.

5. Участие в проведении мероприятий налогового контроля.

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 актами камеральных (выездных) налоговых проверок, с предоставленными разногласиями, вынесенными решениями по актам проверок
	Участие в проведении мероприятий налогового контроля, осуществляемых в процессе выездной или камеральной налоговой проверки
4	Подготовка двух-трех проектов актов, связанных с осуществлением налогового контроля - требований, решений и иных процессуальных документов
5	Анализ материалов камеральных и выездных налоговых проверок и судебной практики

**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	Участие в назначении дела по налоговым спорам к слушанию
5	Присутствие в судебном заседании при рассмотрении дел по налоговым спорам
6	Изучение дел, связанных с налоговыми спорами

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

Коды компетенций	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-14	ПК-15	ПК-16	Этапы практики
Примерные виды работ							
Постановка целей и задач, разработка и согласование индивидуального	x	x	x				Подготовительный этап



Коды компетенций	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-14	ПК-15	ПК-16	Этапы практики
Примерные виды работ							
преддипломной практике.							этап

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

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

1. Как осуществляется защита прав налогоплательщиков в административном и судебном порядке?
2. Каким образом осуществляется досудебное урегулирование налоговых споров?
3. Какие существуют виды налоговой ответственности в зависимости от субъекта, совершившего противоправное деяние?
4. Кто может осуществлять представительство в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах?
5. Каков порядок проведения дополнительных мероприятий налогового контроля?
6. Какие способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов имеют право применять налоговые органы?
7. Опишите мероприятия налогового контроля, в которых Вы принимали участие.
8. Проводились ли Вами социологические исследования во время прохождения практики?
9. Необходима ли корректировка индивидуального задания производственной, преддипломной практики, рабочего графика (плана) проведения практики? По какой причине необходимо внести изменения?

**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 практики 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 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 практики представлена в таблице.

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

Оценка, код компетенции	Критерии оценки достижения планируемых результатов
<p style="text-align: center;">Отлично</p> <p>ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-14, ПК-15, ПК-16</p>	<p>Последовательно, аргументировано излагает теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на практику.</p> <p>Демонстрирует на высоком уровне умения использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания практики.</p> <p>Прослеживается систематичность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием практики, рабочим графиком (планом) практики.</p> <p>Высокая степень личного участия и самостоятельности практиканта в выполняемой исследовательской работе и работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.</p>
<p style="text-align: center;">Хорошо</p> <p>ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-14, ПК-15, ПК-16</p>	<p>Знает теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на 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 практики. Допускает не более 3 ошибок при оформлении процессуальных документов.</p> <p>Представляет отдельные материалы, выполняемые в</p>

Оценка, код компетенции	Критерии оценки достижения планируемых результатов
	соответствии с индивидуальным заданием практики. Возникает необходимость несущественной корректировки рабочего графика (плана) практики. Принимает участие в решении отдельных вопросов в работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.
Удовлетворительно ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-14, ПК-15, ПК-16	Усвоил только основной теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на практику, допускает более 4 ошибок при его изложении. Допускает более 4 ошибок при оформлении процессуальных документов. Материалы разрознены, не обеспечивают корректность в интерпретации и формировании выводов. Возникает необходимость существенной корректировки рабочего графика (плана) практики. Самостоятельно не участвует в решении вопросов в работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.
Неудовлетворительно ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-14, ПК-15, ПК-16	Студент не справляется с индивидуальным заданием практики. Выполняет отдельные поручения, связанные с определенными для него в профильной организации производственными функциями.

**Описание показателей и критериев оценивания формируемых на данном этапе компетенций (промежуточная аттестация)**

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачета. При проведении дифференцированного зачета оцениваются достижения планируемых результатов при прохождении 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 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 производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности фиксирует уровень сформированности компетенции на данном этапе ее освоения.

**Критерии оценки при проведении дифференцированного зачета по итогам прохождения практики:**

Оценка/ уровень приобретенных компетенций	Критерии оценки достижения планируемых результатов
отлично/повышенный	<p>Студент основательно в соответствии с индивидуальным заданием усвоил материал, полученный в ходе производственной практики. Обладает навыками сбора и анализа эмпирического материала и его теоретической обработки.</p> <p>При защите отчета по практике исчерпывающе, последовательно, аргументированно излагает данный материал. Может выделить не менее 3 проблем, связанных с применением налогового законодательства.</p> <p>Отчет о прохождении практики представлен в соответствии с предъявляемыми требованиями. Отсутствуют ошибки при его оформлении.</p>
хорошо/базовый	<p>Студент знает материал, грамотно и по существу излагает его, допускает не более 3 ошибок при его изложении. Выделяет не менее 1 проблемы правоприменительной практики без указания собственных вариантов их решения. Допускает не более 3 ошибок при оформлении процессуальных документов.</p> <p>Отчет о прохождении практики представлен с незначительными замечаниями.</p>
удовлетворительно/ пороговый	<p>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.</p> <p>Отчет о прохождении практики представлен с существенными замечаниями.</p>
неудовлетворительно	<p>Студент не справился с индивидуальным заданием, не может изложить результаты, полученные в ходе практики.</p> <p>Не представлен отчет о прохождении практики</p>

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

1. Перечислите основные проблемы правоприменительной практики, выявленные с учетом индивидуального задания.
2. Перечислите основные направления деятельности налоговых органов применительно к месту прохождения практики.
3. Имели ли, на Ваш взгляд, место нарушения допускаемые правоприменителями.
4. Какие основные проблемные вопросы были выявлены вами во время прохождения практики.

5. Какие производственные навыки были получены во время прохождения практики.

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

Защита производственной 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.

## **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

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об организации практики обучающихся**

г. Омск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Омская юридическая академия», именуемое в дальнейшем «*Академия*», в лице ректора Ю. П. Соловья, действующего на основании устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «*Профильная организация*», в лице \_\_\_\_\_, с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383, заключили договор о нижеследующем.

### **1. Предмет договора**

Стороны намерены сотрудничать в вопросах обеспечения необходимых условий для надлежащей организации и проведения учебной, производственной практики, в том числе преддипломной практики (далее вместе – практики) обучающихся *Академии в Профильной организации*.

### **2. Обязательства сторон**

2.1. *Академия* обязуется:

2.1.1. Назначить руководителя практики от *Академии* из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.2. За одну неделю до начала практики представить в *Профильную организацию* для согласования список обучающихся, направляемых на практику, программу практики, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики.

2.1.3. Обеспечить прибытие в установленные сроки в *Профильную организацию* обучающихся, направленных для прохождения практики.

2.1.4. Обеспечить соблюдение обучающимися служебной дисциплины и правил внутреннего распорядка, действующих в *Профильной организации*.

2.1.5. Осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания установленным требованиям.

2.1.6. Принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам, определении видов работ обучающихся в соответствии с выполняемыми ими в период практики индивидуальными заданиями.

2.1.7. Обеспечить оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

2.1.8. Оценить результаты прохождения практики обучающимися.

2.2. *Профильная организация* обязуется:

2.2.1. Предоставить обучающимся *Академии* рабочие места для прохождения ими практики в *Профильной организации* в согласованном сторонами количестве и в установленные сроки.

2.2.2. Своевременно зачислить обучающихся, направленных *Академией* для прохождения практики, на рабочие места в качестве практикантов с распространением на них правил охраны труда и правил внутреннего распорядка, действующих в *Профильной организации*, с которыми обучающиеся должны быть ознакомлены в установленном в *Профильной организации* порядке.

2.2.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой обучающихся в *Профильной организации*.

2.2.4. Обеспечить согласование списков обучающихся, направляемых *Академией* на практику, программы практики, рабочего графика (плана) проведения практики, индивидуальных заданий, выполняемых обучающимися в период практики, содержания и планируемых результатов практики.

2.2.5. Распределять по согласованию с руководителями практики от *Академии* обучающихся по рабочим местам, определять виды работ обучающихся в соответствии с выполняемыми ими в период практики индивидуальными заданиями.

2.2.6. Обеспечить продолжительность рабочего дня при прохождении практики обучающимися в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю, а обучающимися в возрасте 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

2.2.7. Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.8. Проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.9. Не допускать выполнения обучающимися видов работ, не предусмотренных программой практики.

2.2.10. Обеспечить контроль выходов обучающихся на работу в соответствии с согласованным сторонами рабочим графиком (планом) проведения практики. Обо всех случаях нарушения обучающимися служебной дисциплины и правил внутреннего распорядка *Профильной организации* сообщать руководителю практики от *Академии* или непосредственно в *Академию*.

2.2.11. По окончании практики дать каждому обучающемуся письменную характеристику по результатам его работы и утвердить подготовленный им отчет о прохождении практики.

### **3. Ответственность сторон**

3.1. Все споры, возникающие между сторонами договора, разрешаются в установленном законодательством порядке.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Срок действия договора**

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, действует в течение трёх лет и продлевается ещё на три года, если ни одна из сторон письменно не заявит о его расторжении за один месяц до окончания срока действия договора.

4.2. Досрочное расторжение договора возможно по инициативе одной из сторон с письменным предупреждением другой стороны за один месяц до момента расторжения договора.

#### **5. Прочие условия**

5.1. Договор носит безвозмездный характер. Отдельные виды работ по дополнительному письменному соглашению сторон могут быть оплачиваемыми.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся по одному у каждой из сторон.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены письменно и подписаны обеими сторонами.

#### **1. Юридические адреса сторон**

Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омская юридическая академия»  
Адрес: 644010, г. Омск, ул. Короленко, 12.  
Тел.: 510958, 510960, факс: 372245.  
Ректор Ю. П. Соловей



## 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</i> <i>расшифровка подписи</i> М.П.
---	---