

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Родионов М. Г.

протокол от 26.08.2026 № 11

Подписано цифровой подписью:
АНОО ВО "СИБИТ"
Причина: Я являюсь автором этого документа
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г.
Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23",
O=Федеральная налоговая служба,
CN=Федеральная налоговая служба

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года 6 месяца(-ев)

Объем:
в зачетных единицах: 21 з.е.
в академических часах: 756 ак.ч.

г. Омск, 2026

Разработчики:

Доцент, департамент очного обучения, кандидат экономических наук, доцент Родионов М. Г.

**Рецензенты:**

Миллер А.Е. – д.э.н., профессор, профессор кафедры экономики и финансов ФГАОУ ВО «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

Карпов В.В. – д.э.н., профессор, председатель Омского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук (ОНЦ СО РАН)

Покровский Г.Е. – к.э.н., заместитель директора по развитию и финансам ООО «НК-Сервис»

Лалова Е.Ю. – к.э.н., директор ООО «Учет и отчетность»

Смирнова Ю.В. – заместитель финансового директора по экономике ООО «Аванком-менеджмент»

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бухгалтер", утвержден приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н; "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2022 № 731н; "Внутренний аудитор", утвержден приказом Минтруда России от 24.06.2015 № 398н; "Статистик", утвержден приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 605н; "Аудитор", утвержден приказом Минтруда России от 19.10.2015 № 728н; "Специалист в оценочной деятельности", утвержден приказом Минтруда России от 26.11.2018 № 742н; "Специалист по организации администрирования страховых взносов", утвержден приказом Минтруда России от 28.10.2015 № 788н; "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2023 № 821н; "Специалист по экономике труда", утвержден приказом Минтруда России от 17.11.2020 № 795н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Родионов М. Г.	Согласовано	26.08.2026, № 11

Содержание

1. Цель и задачи практики
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Вид практики, способ и формы ее проведения
4. Место практики в структуре образовательной программы
5. Объем практики и ее продолжительность
6. Содержание практики
7. Формы отчетности по практике
8. Оценочные материалы текущего контроля
9. Оценочные материалы промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 10.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при проведении практики
 - 10.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи практики

Цель практики - закрепление, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков, полученных в процессе изучения завершающих профильных дисциплин;

- ознакомление обучающихся с основами организации производственного (технологического) процесса осуществления хозяйственной деятельности субъектов реального сектора экономики

Задачи практики:

- изучение структуры предприятия, взаимоотношений экономических подразделений с другими структурными подразделениями;
- изучение исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- ознакомление с технологией изготовления продукции, выполнения работ, оказания услуг;
- овладение приемами разработки этапов и стадий технологического процесса;
- приобретение опыта работы с документами финансового, управленческого, налогового учета, отчетности и контроля, текущими, аналитическими и итоговыми документами принимающей организации, порядком их подготовки, согласования, принятия (утверждения) и исполнения;
- овладение приемами обработки массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Данный вид практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.3 Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений

Владеть:

УК-1.3/Нв3 Навыками использования методов сбора информации в разнообразных источниках

УК-1.3/Нв4 Способностью систематизировать и оценивать различные явления и закономерности

УК-1.3/Нв5 Способностью критически оценить предлагаемые альтернативы решения задач профессиональной деятельности

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.3 Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах

Владеть:

УК-2.3/Нв4 Способностью критической оценки норм, закрепленных в нормативных и правовых документах

УК-2.3/Нв5 Способностью решать поставленные задачи исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-6.3 Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей

Владеть:

УК-6.3/Нв1 Способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей

УК-6.3/Нв2 Современными образовательными технологиями для решения профессиональных задач и саморазвития

УК-6.3/Нв3 Высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-8.3 Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности

Владеть:

УК-8.3/Нв1 Навыками соблюдения основных положений и правил техники безопасности на рабочем месте

ПК-1 Способен 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-1.3 Владеет навыками принятия управленческих решений на основании анализа бухгалтерской (финансовой) информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств

Владеть:

ПК-1.3/Нв3 Навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств

ПК-2 Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей

ПК-2.3 Владеет навыками работы со статистической информацией и способностью объяснять тенденции изменения социально-экономических показателей процессов и явлений

Владеть:

ПК-2.3/Нв1 Навыками работы со статистической отраслевой информацией

ПК-3 Способен провести аудит достоверности финансовой отчетности организации, проанализировать риски для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании

ПК-3.3 Владеет навыками применения методов экономического анализа, подготовки и представления аналитических обзоров для принятия управленческих решений на уровне экономических субъектов

Владеть:

ПК-3.3/Нв1 Методами анализа финансовой отчетности

ПК-3.3/Нв2 Навыками расчета и анализа основных экономических показателей работы предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств

ПК-4 Способен осуществлять деятельность по планированию, организации, мотивации и контролю работы персонала, обеспечению документационного сопровождения управленческих процессов

ПК-4.3 Владеет навыками оперативного управления коллективами и группами работников, способностью документационного обеспечения их деятельности

Владеть:

ПК-4.3/Нв1 Навыками оперативного управления персоналом, в том числе, малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта

ПК-4.3/Нв2 Навыками документационного сопровождения управленческих процессов

ПК-5 Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов

ПК-5.3 Владеет навыками анализа экономических процессов на основе полученных экономических и социально-экономических показателей деятельности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств

Владеть:

ПК-5.3/Нв1 Методиками расчета экономических и социально-экономических показателей деятельности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств

ПК-5.3/Нв2 Методиками анализа и интерпретации полученных экономических и социально-экономических показателей деятельности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств

ПК-6 Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по учету результатов финансово-хозяйственной деятельности организации

ПК-6.3 Владеет навыками организации и ведения бухгалтерского учета на предприятиях различных форм собственности, организациях, ведомствах

Владеть:

ПК-6.3/Нв2 Навыками анализа содержания документов, образующих локальную нормативно-правовую базу

ПК-6.3/Нв3 Навыками подготовки, оформления и сдачи в срок в соответствующие внешние органы (или подразделения своей организации) необходимой отчетности

ПК-6.3/Нв4 Методами составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги

ПК-6.3/Нв5 Методами формирования числовых показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности

ПК-6.3/Нв6 Методами налогового учета и планирования

ПК-7 Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации

ПК-7.3 Владеет навыками формирования бухгалтерской и статистической отчетности и отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств

Владеть:

ПК-7.3/Нв3 Способами подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета

ПК-7.3/Нв4 Техникой оценки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления реквизитов

ПК-7.3/Нв5 Проверки качества бухгалтерской (финансовой) отчетности подразделений экономического субъекта

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики - Производственная практика.

Тип практики - Преддипломная практика.

Способ проведения практики - Стационарная и выездная.

Форма проведения практики - Непрерывная.

Практика проводится с отрывом от аудиторных занятий.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика «производственная практика (преддипломная)» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и проводится в семестре(ах): Очная форма обучения - 8, Очно-заочная форма обучения - 9, Заочная форма обучения - 9.

Практика базируется на знаниях, полученных при изучении предшествующих дисциплин и практик, указанных ниже.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Аудит;
 Безопасность жизнедеятельности;
 Бухгалтерский учет и отчетность;
 Высшая математика;
 Документационное обеспечение управления;
 Инвестиционный анализ;
 Институциональная экономика;
 Логика;
 Международные стандарты финансовой отчетности;
 Налоги и налогообложение;
 Оценка стоимости бизнеса;
 Планирование и прогнозирование;
 Правоведение;
 Практикум по бухгалтерскому учету, анализу и аудиту;
 производственная практика (технологическая (проектно-технологическая));
 Психология и педагогика;
 Риск-менеджмент;
 Страхование;
 Тайм-менеджмент;
 Управление персоналом;
 Управление проектом;
 Управленческие решения;
 Управленческий учет и анализ;
 учебная практика (ознакомительная);
 Учебно-воспитательный семинар;
 Финансовый менеджмент;
 Финансы и кредит;
 Ценообразование;
 Экономика организации;
 Экономическая теория.

Приобретенные умения и опыт необходимы для освоения последующих дисциплин, практик предусмотренных учебным планом, указанных ниже.

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

В процессе прохождения практики студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

5. Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 21 зачетных единиц(-ы) продолжительностью 14 недель или 756 часа(-ов).

Очная форма обучения

Период	удоемкость сы)	удоемкость ЭТ)	ая работа всего)	ции (часы)	пная работа сы)	ная аттестация сы)
--------	-------------------	-------------------	---------------------	------------	--------------------	-----------------------

обучения	Общая гру (часы)	Общая гру (ЗЕТ)	Контактн (часы,	Консульта	Самостоятел (часы)	Промежуточн (часы)
Восьмой семестр	756	21	2	2	752	Зачет (2)
Всего	756	21	2	2	752	2

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Девятый семестр	756	21	2	2	752	Зачет (2)
Всего	756	21	2	2	752	2

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Девятый семестр	756	21	2	2	752	Зачет (2)
Всего	756	21	2	2	752	2

6. Содержание практики

6. 1. Разделы, этапы, темы практики и виды работ

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Самостоятельная работа	Анализируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы

	Всё	Конт	Сам	Плн обу рез; прс
Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап	8	2	6	УК-1.3 УК-2.3
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	
Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	2	
Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий	3	1	2	
Раздел 2. Основной этап	720		720	УК-6.3
Тема 2.1. Прибытие на место практики. Вводный инструктаж.	2		2	УК-8.3
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	658		658	ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-5.3 ПК-6.3
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	60		60	
Раздел 3. Заключительный этап	26		26	ПК-4.3 ПК-7.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	26		26	
Итого	754	2	752	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап	8	2	6	УК-1.3 УК-2.3
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	
Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	2	
Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий	3	1	2	

Раздел 2. Основной этап	720		720	УК-6.3
Тема 2.1. Прибытие на место практики. Вводный инструктаж.	2		2	УК-8.3
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	658		658	ПК-1.3
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	60		60	ПК-2.3
				ПК-3.3
				ПК-5.3
				ПК-6.3
Раздел 3. Заключительный этап	26		26	ПК-4.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	26		26	ПК-7.3
Итого	754	2	752	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотносящиеся с результатами освоения программы
Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап	8	2	6	УК-1.3
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	УК-2.3
Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	2	
Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий	3	1	2	
Раздел 2. Основной этап	720		720	УК-6.3
Тема 2.1. Прибытие на место практики. Вводный инструктаж.	2		2	УК-8.3
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	658		658	ПК-1.3
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	60		60	ПК-2.3
				ПК-3.3
				ПК-5.3
				ПК-6.3
Раздел 3. Заключительный этап	26		26	ПК-4.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	26		26	ПК-7.3

Итого	754	2	752	
-------	-----	---	-----	--

6. 2. Контрольные мероприятия по практике

№ п/п	Наименование раздела	Контролируемые ИДК	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
			Текущий	Промежут. аттестация
1	Подготовительный (организационный) этап - 8 час. Тема 1.1 Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание. - 2 час. Тема 1.2 Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики - 3 час. Тема 1.3 Согласование индивидуальных заданий - 3 час.	УК-1.3 УК-2.3	Дневник практики	Зачет
2	Основной этап - 720 час. Тема 2.1 Прибытие на место практики. Вводный инструктаж. - 2 час. Тема 2.2 Выполнение индивидуальных заданий программы практики - 658 час. Тема 2.3 Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала - 60 час.	УК-6.3 УК-8.3 ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-5.3 ПК-6.3	Дневник практики	Зачет
3	Заключительный этап - 26 час. Тема 3.1 Оформление отчета по практике - 26 час.	ПК-4.3 ПК-7.3	Дневник практики	Зачет

6.3. Содержание этапов, тем практики

Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап

Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики.

Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики

- получить документацию по практике (программу практики, рабочий график (план) прохождения практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой.

Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий

– получить индивидуальное задание у руководителя по практической подготовке от Института и ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации, согласовать с ними календарный план работы на период практики.

Раздел 2. Основной этап

Тема 2.1. Прибытие на место практики. Вводный инструктаж.

Прибытие на место практики. Вводный инструктаж.

Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики.

Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала

- регулярно вести дневник практики.

Раздел 3. Заключительный этап

Тема 3.1. Оформление отчета по практике

- оформить дневник, составленный в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики по установленной форме и сдать после окончания практики;
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы производственной практики и своевременно сдать руководителю по практической подготовке от Института;
- защитить в установленные сроки отчёт по практике.

Порядок проведения промежуточной аттестации

Защита отчетов для проведения аттестации по итогам прохождения практики проводится в виде собеседования с руководителем по практической подготовке от Института.

7. Формы отчетности по практике

- Совместный рабочий график (план) прохождения практики
- Индивидуальные задания для прохождения производственной практики
- Дневник о прохождении производственной практики, составленный в соответствии с рабочим графиком (планом)

- Характеристика, составленная ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации
- Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики
- Отчет о прохождении производственной практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап

Контролируемые ИДК: УК-1.3 УК-2.3

Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. С помощью руководителя по практической подготовке от Института определиться с местом практики и порядком ее прохождения

Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Получить согласованный совместно с руководителем по практической подготовке от Института и ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации рабочий график (план) проведения практики
2. Получить необходимые документы для подготовки Отчета о прохождении практики, а именно программу практики, включающую в себя формы предоставления отчетности – рабочий график (план), дневник, характеристика, отчет и др.

Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Получить индивидуальные задания, запланированные к выполнению в период прохождения практики

Раздел 2. Основной этап

Контролируемые ИДК: ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-5.3 ПК-6.3 УК-6.3 УК-8.3

Тема 2.1. Прибытие на место практики. Вводный инструктаж.

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Своевременно приступить к практике
2. Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Выполнить индивидуальные задания, подлежащие к выполнению в период прохождения практики

2. Участвовать во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики
3. Строго соблюдать правила внутреннего распорядка данной организации
4. Заполнить дневник практики

Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Получить от ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации характеристику, заверенную печатью организации

Раздел 3. Заключительный этап

Контролируемые ИДК: ПК-4.3 ПК-7.3

Тема 3.1. Оформление отчета по практике

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Представить организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Восьмой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-1.3 УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3 ПК-5.3 ПК-6.3 ПК-7.3

Вопросы/Задания:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
4. Каково положение предприятия в отрасли (регионе)?
5. Какова организационная структура предприятия, в чем ее преимущества и недостатки?
6. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка предприятия?
7. Каковы основные результаты деятельности предприятия за последние 2 года? В чем причины изменений основных финансово-экономических показателей?
8. Какие информационно-коммуникационные технологии и системы используются в организации?

9. Как в учреждении (предприятии, организации) обеспечивается безопасность и охрана труда?

10. Какие методы анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации были использованы Вами в работе?

11. Какие методы обоснования принятия управленческого решения Вы использованы при разработке модели?

12. Какие индивидуальные задания были выполнены в ходе прохождения практики? Каковы результаты исследования: выявленные проблемы и возможные рекомендации?

13. Какие навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

14. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Обоснуйте полученные результаты.

Очно-заочная форма обучения, Девятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-1.3 УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3 ПК-5.3 ПК-6.3 ПК-7.3

Вопросы/Задания:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

4. Каково положение предприятия в отрасли (регионе)?

5. Какова организационная структура предприятия, в чем ее преимущества и недостатки?

6. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка предприятия?

7. Каковы основные результаты деятельности предприятия за последние 2 года? В чем причины изменений основных финансово-экономических показателей?

8. Какие информационно-коммуникационные технологии и системы используются в организации?

9. Как в учреждении (предприятии, организации) обеспечивается безопасность и охрана труда?

10. Какие методы анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации были использованы Вами в работе?

11. Какие методы обоснования принятия управленческого решения Вы использованы при разработке модели?

12. Какие индивидуальные задания были выполнены в ходе прохождения практики? Каковы результаты исследования: выявленные проблемы и возможные рекомендации?

13. Какие навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

14. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Обоснуйте полученные результаты.

Заочная форма обучения, Девятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-1.3 УК-2.3 УК-6.3 УК-8.3 ПК-1.3 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-4.3 ПК-5.3 ПК-6.3 ПК-7.3

Вопросы/Задания:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

4. Каково положение предприятия в отрасли (регионе)?

5. Какова организационная структура предприятия, в чем ее преимущества и недостатки?

6. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка предприятия?

7. Каковы основные результаты деятельности предприятия за последние 2 года? В чем причины изменений основных финансово-экономических показателей?

8. Какие информационно-коммуникационные технологии и системы используются в организации?

9. Как в учреждении (предприятии, организации) обеспечивается безопасность и охрана труда?

10. Какие методы анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации были использованы Вами в работе?

11. Какие методы обоснования принятия управленческого решения Вы использованы при разработке модели?

12. Какие индивидуальные задания были выполнены в ходе прохождения практики? Каковы результаты исследования: выявленные проблемы и возможные рекомендации?

13. Какие навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

14. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Обоснуйте полученные результаты.

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Мельникова, Н. А. Финансы и кредит: учебное пособие / Н. А. Мельникова, Т. Г. Струк. - Минск: РИПО, 2022. - 277 с. - 978-985-895-060-6. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711514> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Люханова, С. В. Экономика предприятия (на примере предприятий транспортной отрасли): учебник / С. В. Люханова. - Москва: Директ-Медиа, 2022. - 292 с. - 978-5-4499-3074-3. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/701892> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Чувилова, В. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник / В. В. Чувилова, Т. Б. Иззука. - 4-е изд., стер. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 247 с. - 978-5-394-04612-4. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621853> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Набоков, В. И. Менеджмент: учебник / В. И. Набоков. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К°, 2024. - 186 с. - 978-5-394-05727-4. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=709857> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Финансово-экономический анализ: учебник / Т. Н. Агапова, В. И. Абрамов, Н. М. Бобошко, В. С. Осипов, В. К. Спильниченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2023. - 336 с. - 978-5-238-03661-8. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712622> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Бобрышев, А. Н. Управленческий учет по бизнес-процессам и стадиям жизненного цикла продукта: монография / А. Н. Бобрышев, Е. А. Медведева. - Ставрополь: АГРУС, 2023. - 196 с. - 978-5-9596-1895-7. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708730> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. - 3-е изд., стер. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 288 с. - 978-5-394-04539-4. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

5. Предпринимательство: учебник / И. К. Ларионов, А. Н. Герасин, О. Н. Герасина, Ю. А. Герасина, М. А. Гуреева; под ред. И. К. Ларионов. - 6-е изд. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 190 с. - 978-5-394-05072-5. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710997> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

6. Чернопьятов, А. М. Налоги и налогообложение: учебник / А. М. Чернопьятов. - 2-е изд., стер. - Москва: Директ-Медиа, 2022. - 536 с. - 978-5-4499-2650-0. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/701304> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

7. Латышева, Л. А. Финансовый риск-менеджмент: учебник / Л. А. Латышева, Ю. М. Складарова, И. Ю. Складаров. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2021. - 377 с. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700776> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

8. Киселев, А. А. Управление проектами: учебник / А. А. Киселев. - Москва: Директ-Медиа, 2023. - 460 с. - 978-5-4499-3517-5. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/697955> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

9. Шевченко, Д. А. Маркетинговые исследования: учебник / Д. А. Шевченко. - Москва: Директ-Медиа, 2023. - 372 с. - 978-5-4499-3797-1. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/705381> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

10. Финансовый менеджмент: учебник / В. И. Абрамов, П. А. Бойко, В. С. Осипов, Н. Д. Эриашвили, Т. У. Турманидзе. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2023. - 272 с. - 978-5-238-03667-0. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700164> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://repec.org> - Международная научная реферативная база данных
2. <https://scholar.google.ru> - Международная научная реферативная база данных
3. <https://www.openaire.eu> - Международная научная реферативная база данных
4. <https://academic.microsoft.com> - Международная научная реферативная база данных
5. <http://www.ebiblioteka.ru> - Базы данных East View
6. <http://polpred.com> - База данных экономики и права

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.sibit.sano.ru> - Официальный сайт образовательной организации
2. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти
3. <http://www.government.ru> - Сайт Правительства Российской Федерации
4. <http://www.duma.gov.ru> - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
5. <http://www.government.ru> - Сайт Правительства Российской Федерации
6. <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html> - Сайт субъектов Российской Федерации
7. <http://www.garant.ru> - Справочная правовая система «Гарант»
8. <http://rostrud.ru> - Федеральная служба по труду и занятости
9. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ
10. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков
11. <http://www.ilo.org> - Международная организация труда
12. <http://www.hr-portal.ru> - Сообщество HR-менеджеров
13. <http://www.inpravo.ru> - Правовой портал
14. <http://lib.perm.ru> - Электронная библиотека по различным отраслям информатики и информационных технологий
15. <http://www.ci.ru> - Электронная версия газеты «Компьютер-Информ»
16. <http://grebennikon.ru> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»
17. <http://www.cfin.ru> - Сайт «Корпоративный менеджмент»
18. <http://menegerbook.net> - Электронная библиотека книг по менеджменту
19. <http://www.aup.ru> - Административно-управленческий портал

20. <http://ecsocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
21. <http://www.mevriz.ru> - Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом».
22. <http://www.swot-analysis.ru> - Программы для стратегического планирования
23. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»
24. <http://www.law.edu.ru> - Российский образовательный правовой портал
25. <http://www.openet.ru> - Российский портал открытого образования
26. <http://www.km.ru> - Энциклопедия Кирилла и Мефодия
27. <http://www.rubricon.ru> - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
28. <http://www.encyclopedia.ru> - Мир энциклопедий
29. <http://www.edic.ru> - Большой энциклопедический и исторический словарь онлайн

10.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при проведении практики

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

10.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Место проведения практики и описание МТО.

Для материально-технического обеспечения учебной практики и подготовки отчета о прохождении учебной практики используются:

1. Компьютерные классы, оборудованные средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет;
2. Аудитории, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс);
3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся;
4. Установленное лицензионное программное обеспечение;
5. Мультимедийные презентации;
6. Подборка электронных учебно-методических материалов, электронные ресурсы «Университетской библиотеки онлайн» (biblioclub.ru), справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Мультимедийная учебная аудитория № 210

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 5 шт.

Доска маркерная - 1 шт.

Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Стол - 37 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул - 74 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 211

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 5 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 27 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 54 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 301

Перечень оборудования

Доска - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.
Учебная аудитория № 302

Перечень оборудования
Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.
Мультимедийная учебная аудитория № 303

Перечень оборудования
Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 15 шт.
Стол преподавателя - 30 шт.
Стул - 1 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.
Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 0 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.

Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Экран - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian

Microsoft Windows 10

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus

2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 312

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.

Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Тематические иллюстрации - 0 шт.

Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian

Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus

2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 422

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.

Доска маркерная - 1 шт.

Интерактивная доска - 1 шт.

Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.

Стол - 13 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул - 26 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Трибуна - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian

Microsoft Windows 8 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Для семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА, НИР, курсового проектирования
Лаборатория экономических и информационных дисциплин № 402

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Персональный компьютер - 10 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 16 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
NetBeansIDE
Microsoft Visual Studio 2017 CE (C#, C++)
Microsoft Visual Studio 2010 Express
Microsoft Visual Studio Community
Microsoft SQL 2010 Express
Notepad ++
MySQL
OracleSQLDeveloper
Microsoft SOAPToolkit
CADE
Denwer 3 webserver
Dev-C++
IDEEclipse
JDK 6
Freepascal
Lazarus
Geany
JavaDevelopmentKit
TheRProject
NetBeansIDE8
StarUML 5.0.2
EViews 9 StudentVersionLite
Gretl
Matrixer
Maxima
Xmind
BPWIN
IrfanView
SMARTBoard
Gimp
Java 8 Update 381 (64-bit)
Microsoft Office 2013 Professional Plus Win32 Russian

1С Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
1С 8.2 АБС "Управление кредитной организацией"
Microsoft Project 2010

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций,
текущего контроля, промежуточной аттестации
Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Круглый стол - 3 шт.
Ноутбук DELL - 8 шт.
Ноутбук HP - 2 шт.
Персональный компьютер - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стеллаж - 2 шт.
Стол одноместный - 10 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 27 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

MariaDB 10.11 (x64)
Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного
оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий
Специальное помещение № 420

Перечень оборудования

Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.
Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.
Паяльная станция - 1 шт.
Персональный компьютер - 4 шт.
Планшетный компьютер - 15 шт.
Сервер - 10 шт.
Стеллаж - 0 шт.

Стол - 4 шт.

Стул - 4 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Специальное помещение № 003

Перечень оборудования

Запасные части для столов и стульев - 0 шт.

Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.

Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.

Станок для сверления - 0 шт.

Стеллаж - 0 шт.

Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

11. Методические указания по прохождению практики

Практика может проводиться в структурных подразделениях Института.

Место прохождения практики определяется студентами по согласованию с руководителем по практической подготовке от Института и окончательно закрепляется после подписания приказа ректором. После согласования места практики студент заключает договор с организацией, в которой он будет проходить практику.

Практика оценивается руководителем по практической подготовке от Института на основе отчета, составляемого студентом. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом работы.

Отчетные документы представляются руководителю по практической подготовке от Института в последний день практики либо не позднее пяти рабочих дней после окончания практики. Все документы должны быть напечатаны и заверены подписью и печатью организации.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист – это первая страница отчета, которая не нумеруется (ставятся подписи студента, руководителя по практической подготовке от Института, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с места прохождения практики).
2. Совместный рабочий график (план) учебной практики (ставятся подписи студента, руководителя по практической подготовке от Института, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с

места прохождения практики).

3. Индивидуальные задания для прохождения практики (ставятся подписи студента, руководителя по практической подготовке от Института, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с места прохождения практики).

4. Дневник прохождения практики (ставятся подписи студента, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с места прохождения практики). Дневник практики заполняется студентом ежедневно. В нем отражаются все виды работы, выполняемой студентом в период практики.

5. Содержание.

6. Характеристика (ставится подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации, печать с места прохождения практики).

7. Введение (1-2 страницы), в котором:

- кратко формулируется цель и задачи практики;
- обосновывается выбор базы, объекта практики (познавательными мотивами или характером профессиональной деятельности, интересами, перспективами будущей карьеры и др.);
- анализируются источники подготовки отчета о практике – нормативные и правоприменительные акты и другие документы, беседы с должностными лицами, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе печатных и электронных средств информации.

8. Описательная часть, в которой раскрывается выполнение индивидуальных заданий:

а) дается характеристика объекта практики – полное название организации; структура организации, наименование структурных организаций, их компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта;

б) выявляются полномочия должностных лиц и более подробно - полномочия должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант;

в) анализируется нормативная основа, регулирующая организацию базы практики;

г) исследуется содержание деятельности организации – базы практики, структурного подразделения, в котором осуществляется практика; правовые основы их деятельности; более подробная характеристика деятельности организации и ее структурных подразделений за период практики;

д) характеризуется объем и характер конкретной работы, осуществленной в период практики.

9. Заключение – аналитическую часть.

10. Список использованных источников.

11. Приложения, которые должны содержать документы, подготовленные студентами в период практики.

12. Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики (ставятся подписи студента, руководителя по практической подготовке от Института, руководителя ОПОП).

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в папку в следующей последовательности:

1. Титульный лист отчета;
2. Совместный рабочий график (план) прохождения практики;
3. Индивидуальные задания для прохождения практики;
4. Дневник прохождения практики;
5. Отчет по практике;
6. Характеристика.
7. Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики.

Отчет должен быть отпечатан на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297) через полтора междустрочных интервала, без ошибок, помарок, пропусков, произвольных сокращений слов, словосочетаний и фраз, кроме общепринятых. При этом следует использовать шрифт Times New Roman, размер – 14, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1,25. Нумерация страниц указывается арабскими цифрами с листа –

«Введение» (на титульном листе и содержании номер страницы не проставляется), в правом нижнем углу страницы без точки или иных знаков препинания.

При оформлении текста работы необходимо соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

Рекомендуемый объем отчета – 20 – 25 страниц машинописного текста (без учета приложений). В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

Каждая структурная часть отчета начинается с нового листа, это правило относится к введению, разделам практики, заключению, списку использованных источников и приложениям. Подразделы следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из разделов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах текста всего отчета, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах раздела. Первой цифрой подраздела является номер раздела, второй – номер подраздела в данном разделе.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки разделов следует писать ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) буквами по центру без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки подразделов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, с выравниванием по ширине. Аттестация по итогам практики осуществляется в два этапа. На первом этапе руководитель по практической подготовке от Института проводит анализ представленных студентом материалов и дает оценку результатам выполненной программы практики с учетом мнения ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации (по результатам практики). На следующем этапе проводится защита отчетов по практике, которая может осуществляться в форме собеседования, конференций, научных семинаров и др. формах с участием студентов соответствующей ОПОП ВО.

Студенты аттестуются на основании защиты подготовленного и оформленного отчета о практике, характеристики, полученных в ходе прохождения практики. Оценка учитывает уровень сформировавшихся и реализованных в ходе практик компетенций, предусмотренных программой бакалавриата.

Форма промежуточной аттестации (по итогам практики) – зачет. Промежуточная аттестация проводится в последний день практики либо не позднее пяти рабочих дней после окончания практики. Дата проведения промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с расписанием. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и характеристику, составленную руководителем практики.

Студент, который не выполнил программу практики и (или) получил отрицательный отзыв, и (или) не представил для проверки необходимые материалы в установленной форме, к защите отчета не допускается.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Института.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Описание особенностей прохождения практики лицами с ОВЗ и инвалидами

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических

особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в

связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДОГОВОР

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____

"__" _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», именуемая в дальнейшем "Организация", в лице ректора Родионова Максима Георгиевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуем _____ в дальнейшем "Профильная организация", в лице

_____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1.1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1.1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил

противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5–тидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям **трудового законодательства** Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности:

имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5 – тидневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, Правилами и инструкциями по охране труда, Уставом организации, иными необходимыми локальными актами.

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 1.1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

Профильная организация:

АНОО ВО «СИБИТ»

Юридический и фактический адрес:

644116,

г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196, корп.

1

ИНН 5503188598

КПП 550301001

ОГРН 1195543025006

Банковские реквизиты:

Омское отделение № 8634 ПАО

«Сбербанк» г.Омск

БИК 045209673

К/сч 30101810900000000673

Р/сч 407038109450000000740

Ректор _____ М.Г. Родионов

Приложение № 1.1

к Договору
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией,
осуществляющей образовательную деятельность,
и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

О реализации образовательной программы (компонентов образовательной программы)

направление подготовки бакалавриата 38.03.01 Экономика
(код и наименование направления подготовки)

Производственная (преддипломная) практика
(компоненты образовательной программы)

в период с _____ 20__ по _____ 20__ следующих студентов:

№	ФИО студента	Группа (курс/год обучения)	Помещения профильной организации (адрес)
1.			
2.			
3.			
4.			

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

Профильная организация:

АНОО ВО «СИБИТ»

Юридический и фактический адрес:

644116,

г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196,

корп. 1

ИНН 5503188598

КПП 550301001

ОГРН 1195543025006

Банковские реквизиты:

Омское отделение № 8634 ПАО

«Сбербанк» г.Омск

БИК 045209673

К/сч 30101810900000000673

Р/сч 40703810945000000740

Ректор _____ М.Г. Родионов

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____ (Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Вид практики – производственная практика

Тип производственной практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/период	Содержание работы
1. Подготовительный этап	
	Ознакомление с программой производственной практики
	Согласование места прохождения практики
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
2. Основной этап	
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
	Выполнение индивидуальных заданий по практике
	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала
3. Заключительный этап	
	Подготовка форм отчетности по практике

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель по практической подготовке
от Института _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации _____ / _____ / _____
М.П. (подпись) (расшифровка) (дата)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____ (Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Вид практики – производственная практика

Тип производственной практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Индивидуальные задания:

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения производственной практики
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Проанализировать организационно-распорядительные документы организации, дать нормативно-правовую и экономическую характеристику объекта исследования. Представить критическую оценку деятельности организации.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Используя нормативно-правовую и экономическую характеристику деятельности организации, выделить предмет профессиональной деятельности (конкретный проект, управленческое решение и т.д.) для исследования в процессе практической подготовки, определить цель исследования.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	На основе индивидуальных заданий, относящихся к компетенциям ПК-1 – ПК-7, выделить задачи исследования в процессе практической подготовки, распределить время на выполнение данных заданий исходя из периода прохождения практики и трудоемкости работ.
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной	Изучить основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте, соблюдать требования охраны труда, техники безопасности в течение всего периода прохождения практики.

	среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	
ПК-1	Способен 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	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации
ПК-2	Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации
ПК-3	Способен провести аудит достоверности финансовой отчетности организации, проанализировать риски для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Провести анализ и аудит финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию, оценить возможные риски и внести данные в информационную среду организации Рассчитать социально-экономические показатели деятельности объекта исследования
ПК-4	Способен осуществлять деятельность по планированию, организации, мотивации и контролю работы персонала, обеспечению документационного сопровождения управленческих процессов	Охарактеризовать систему управления персоналом, описать условия труда и распорядка рабочего дня, систему коммуникаций сотрудников подразделения с учетом требования к безопасности и охране труда
ПК-5	Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты). Дать характеристику и описать основные экономические процессы объекта исследования.

		Рассчитать и провести анализ социально-экономических показателей деятельности объекта исследования
ПК-6	Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по учету результатов финансово-хозяйственной деятельности организации	Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты); Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации Проанализировать учетную политику и описать систему налогообложения организации
ПК-7	Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель по практической подготовке
от Института _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

М.П.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Вид практики – производственная практика

Тип производственной практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/ период	Содержание работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
1. Подготовительный этап			
	Ознакомление с программой производственной практики	2	
	Согласование места прохождения практики		
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	1	
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики	1	
	<i>Всего</i>	4	
2. Основной этап			
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2	☐ Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности пройден М.П. _____ (подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации) ☐ Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка пройден М.П. _____ (подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации)
	Выполнение индивидуальных заданий по практике:	486	
	Проанализировать _____ организационно- распорядительные документы организации, дать нормативно-правовую и экономическую	30	

Дата/ период	Содержание работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
	характеристику объекта исследования. Представить критическую оценку деятельности организации.		
	Используя нормативно-правовую и экономическую характеристику деятельности организации, выделить предмет профессиональной деятельности (конкретный проект, управленческое решение и т.д.) для исследования в процессе практической подготовки, определить цель исследования.	34	
	На основе индивидуальных заданий, относящихся к компетенциям ПК-1 – ПК-7, выделить задачи исследования в процессе практической подготовки, распределить время на выполнение данных заданий исходя из периода прохождения практики и трудоемкости работ.	30	
	Изучить основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте, соблюдать требования охраны труда, техники безопасности в течение всего периода прохождения практики.	30	
	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации	96	
	Провести анализ и аудит финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию, оценить возможные риски и внести данные в информационную среду организации Рассчитать социально-экономические показатели деятельности объекта исследования	70	
	Охарактеризовать систему управления персоналом, описать условия труда и распорядка рабочего дня, систему коммуникаций сотрудников подразделения с учетом требования к безопасности и охране труда	96	
	Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты). Дать характеристику и описать основные экономические процессы объекта исследования. Рассчитать и провести анализ социально-экономических показателей деятельности объекта исследования	50	
	Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты); Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в	50	

Дата/ период	Содержание работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
	отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации Проанализировать учетную политику и описать систему налогообложения организации		
	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	50	
<i>Всего</i>		538	
3. Заключительный этап			
	Подготовка форм отчетности по практике	18	
<i>Всего</i>		18	

Студент _____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо

по практической подготовке от Профильной организации

 (Ф.И.О.)

 (занимаемая должность)

М.П.

 (подпись) (дата)

Характеристика

_____ ¹,

обучающегося по направлению 38.03.01 Экономика
о прохождении производственной практики

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» _____ ² проходил(а) практику
с _____ 20__ по _____ 20__ года в
_____ ³ на
базе _____ ⁴.

(В характеристике отражается способность применять на практике умения и навыки, полученные студентом в результате теоретического обучения, а так же качество и полнота выполнения индивидуальных заданий; дается оценка работы студента в целом, а именно его инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных задач, соблюдение трудовой дисциплины. Характеристика может отражать недостатки студента, выявленные при прохождении практики).

Выполняя индивидуальные задания в ходе практики, студент _____ ⁵ овладел следующими компетенциями, предусмотренными программой практики:

Коды компетенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Проанализировать организационно-распорядительные документы организации, дать нормативно-правовую и экономическую характеристику объекта исследования. Представить критическую оценку деятельности организации.	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя	Используя нормативно-правовую и экономическую характеристику деятельности организации, выделить предмет	Пороговый / продвинутый / превосходный

¹ ФИО студента полностью

² ФИО студента

³ Указывается место проведения практики

⁴ Указывается структурное подразделение организации

⁵ ФИО студента

Коды компетенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
	из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	профессиональной деятельности (конкретный проект, управленческое решение и т.д.) для исследования в процессе практической подготовки, определить цель исследования.	<i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	На основе индивидуальных заданий, относящихся к компетенциям ПК-1 – ПК-7, выделить задачи исследования в процессе практической подготовки, распределить время на выполнение данных заданий исходя из периода прохождения практики и трудоемкости работ.	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Изучить основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте, соблюдать требования охраны труда, техники безопасности в течение всего периода прохождения практики.	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ПК-1	Способен 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	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ПК-2	Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ПК-3	Способен провести аудит достоверности финансовой отчетности организации, проанализировать риски для принятия управленческих	Провести анализ и аудит финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию,	Пороговый / продвинутый / превосходный

Коды компетенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
	решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	оценить возможные риски и внести данные в информационную среду организации Рассчитать социально-экономические показатели деятельности объекта исследования	<i>(нужное подчеркнуть)</i>
ПК-4	Способен осуществлять деятельность по планированию, организации, мотивации и контролю работы персонала, обеспечению документационного сопровождения управленческих процессов	Охарактеризовать систему управления персоналом, описать условия труда и распорядка рабочего дня, систему коммуникаций сотрудников подразделения с учетом требования к безопасности и охране труда	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ПК-5	Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты). Дать характеристику и описать основные экономические процессы объекта исследования. Рассчитать и провести анализ социально-экономических показателей деятельности объекта исследования	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ПК-6	Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по учету результатов финансово-хозяйственной деятельности организации	Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты); Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации Проанализировать учетную политику и описать систему налогообложения организации	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ПК-7	Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в	Пороговый / продвинутый / превосходный

Коды компетенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
	статистической отчетности, налоговые декларации	информационную среду организации	(нужное подчеркнуть)

По итогам прохождения практики студент _____⁶
заслуживает оценки « _____ ».

Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Примечание:

Характеристика выполняется на фирменном бланке (при его наличии у организации), должна быть зарегистрирована (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверена печатью. При этом печатью заверяется лишь подлинность подписи лица, подписавшего характеристику.

⁶ ФИО студента

Аттестационный лист
об оценке уровня сформированности компетенций
в ходе прохождения практики

_____⁷,
 обучающегося по направлению 38.03.01 Экономика

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» _____⁸ проходил(а)
 _____⁹ практику с _____ 20__ по _____ 20__ года в _____¹⁰.

В результате выполнения индивидуальных заданий в ходе прохождения практики, студент _____¹¹ освоил следующие компетенции, предусмотренные программой практики:

Коды компетенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Проанализировать организационно-распорядительные документы организации, дать нормативно-правовую и экономическую характеристику объекта исследования. Представить критическую оценку деятельности организации.	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Используя нормативно-правовую и экономическую характеристику деятельности организации, выделить предмет профессиональной деятельности (конкретный проект, управленческое решение и т.д.) для исследования в процессе практической подготовки, определить цель исследования.	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	На основе индивидуальных заданий, относящихся к компетенциям ПК-1 – ПК-7, выделить задачи исследования в процессе практической подготовки, распределить время на выполнение данных заданий	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)

⁷ ФИО студента полностью

⁸ ФИО студента

⁹ Указывается тип практики

¹⁰ Указывается место прохождения практики

¹¹ ФИО студента

Коды компетенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
		исходя из периода прохождения практики и трудоемкости работ.	
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Изучить основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте, соблюдать требования охраны труда, техники безопасности в течение всего периода прохождения практики.	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
ПК-1	Способен 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	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
ПК-2	Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
ПК-3	Способен провести аудит достоверности финансовой отчетности организации, проанализировать риски для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Провести анализ и аудит финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию, оценить возможные риски и внести данные в информационную среду организации Рассчитать социально-экономические показатели деятельности объекта исследования	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
ПК-4	Способен осуществлять деятельность по планированию, организации, мотивации и контролю работы персонала,	Охарактеризовать систему управления персоналом, описать условия труда и распорядка рабочего дня, систему коммуникаций сотрудников	Пороговый / продвинутый / превосходный

Коды компетенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
	обеспечению документационного сопровождения управленческих процессов	подразделения с учетом требования к безопасности и охране труда	<i>(нужное подчеркнуть)</i>
ПК-5	Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты). Дать характеристику и описать основные экономические процессы объекта исследования. Рассчитать и провести анализ социально-экономических показателей деятельности объекта исследования	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ПК-6	Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по учету результатов финансово-хозяйственной деятельности организации	Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты); Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации Проанализировать учетную политику и описать систему налогообложения организации	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ПК-7	Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

По итогам прохождения практики студент _____¹²
заслуживает оценки « _____ ».

Руководитель по практической подготовке
от Института _____ / _____ / _____

¹² ФИО студента

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП ВО

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

в период с «___» _____ Г. по «___» _____ Г.

В _____
(место прохождения практики)

Выполнил(а):

Студент(ка) _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

(подпись, дата)

Ответственное лицо

по практической подготовке от Профильной организации:

(Ф.И.О., должность) (подпись, дата)

М. П.

**Отметка о допуске
отчета к защите**

«Отчет допущен к защите»

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

*«Отчет о прохождении практики
был защищен «___» _____ 20__ г.
на оценку «___»*

Руководитель

по практической подготовке от Института

(Ф.И.О., ученая степень, звание) (подпись, дата)

М.П.

Омск-20__

Технологическая карта отчета производственной практики

Студент _____
 Факультет _____
 Направление _____ 38.03.01 Экономика _____
 Курс _____
 Группа _____

Наименование практики	Преддипломная практика
Количество зачетных единиц	21

№	Показатели оценивания	Форма отчетности	Баллы (максимум)	Срок и сдачи	Полученный балл	Подпись преподавателя
Текущий контроль						
1	Заполнение дневника по практике	Дневник прохождения практики	25			
Промежуточная аттестация						
2	Работа с ответственными лицом по практической подготовке от Профильной организации	Характеристика ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации	25			
3	Результаты прохождения практики, защита отчета	Отчет по практике и его защита	50			
Итого по практике:			100			

«__» _____ 20__ г.

Руководитель по практической подготовке от Института

 (уч. степень, уч. звание, должность, ФИО)

 (подпись)