

Частная образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

**«Омский региональный институт»
(ЧОАНО ВО «ОМРИ»)**



УТВЕРЖДАЮ

Кононова Н.П.

Ректор ЧОАНО ВО «ОМРИ»

"22" февраля 2018 г.

*Рассмотрено на Ученом совете
22.02.2018 протокол № 5*

Программа учебной практики

(Бакалавр по направлению 38.03.01 - «Экономика»
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)

Омск
2018 г.

Оглавление

1. ЦЕЛЬ, ТИП, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	3
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП БАКАЛАВРИАТА.....	3
4. СПОСОБЫ И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
6. СОДЕРЖАНИЕ, ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ).....	6
Содержание учебной практики	7
Междисциплинарные задания на практику	7
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ. 9	9
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования.....	9
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкала оценивания.....	10
7.3. Типовые контрольные вопросы и задания	14
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	15
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	16
8.1. Организация и руководство практикой.....	16
8.2. Общие рекомендации студентам по прохождению учебной практики.....	18
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	18
Оформление дневника практики	18
Оформление отчета о практике.....	18
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	19
11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	30

1. ЦЕЛЬ, ТИП, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики - закрепление знаний по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки, формирование навыков использования научного и методического аппарата этих дисциплин, полученного при теоретическом обучении, для решения комплексных экономических (в том числе расчетных) задач, получение первичных профессиональных умений и навыков.

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения учебной практики – стационарная, выездная.

Форма проведения – дискретно.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики бакалавра в области экономики являются:

- развитие у студентов комплексного системного экономического мышления;
- осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;
- закрепление общих представлений студентов о принципах и законах функционирования рыночной экономики, знаний по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки;
- раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;
- освоение работы по поиску разнообразных источников информации;
- закрепление навыков расчета наиболее важных экономических показателей;
- формирование навыков проведения экономического и финансового анализа;
- решение комплексных экономических задач междисциплинарного характера;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- формирование первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;
- ознакомление с финансовой деятельностью организаций, являющейся базой практики;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП БАКАЛАВРИАТА

Учебная практика студентов является составной частью основной образовательной программы подготовки бакалавра в области экономики. Объемы и график прохождения практики установлены Учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 - «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» факультета Экономики и управления. Учебная практика входит в Блок 2 Учебного плана и относится к вариативной части образовательной программы, проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения в соответствии с календарными графиками учебного процесса.

Учебная практика является важнейшей составляющей комплексной подготовки бакалавра экономики в области финансов и кредита. Выпускник вуза должен обладать не только широкими знаниями теоретического характера, но и навыками их грамотного применения на практике. Учебная практика предполагает комплексное использование знаний студента по ряду смежных дисциплин.

Учебная практика призвана закрепить знания по профессиональным дисциплинам Микроэкономика, Макроэкономика, Статистика, Мировая экономика и международные отношения, Экономика предприятия, Эконометрика, Финансы, по дисциплинам профиля: Комплексный анализ хозяйственной деятельности, Аудит, Бухгалтерская финансовая отчетность, Бухгалтерский финансовый учет.

Задания для прохождения практики формулируются выпускающей кафедрой с учетом освоения перечня профессиональных дисциплин, заинтересованности студента и специализации научного руководителя.

Учебная практика позволяет внедрить в учебный процесс наиболее современные технологии обучения студентов, а также подготовить их к выполнению самостоятельных расчетно-аналитических работ.

4. СПОСОБЫ И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика может проходить на базе организации, с которой есть соответствующая договоренность у Института или студента на основе Договора (Приложение 6), а также на базе факультета Экономики и управления, который располагает библиотечным фондом и лабораториями информационных технологий.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

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.

Базами практики могут быть организации финансово-кредитного профиля, а также промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, предприятия, осуществляющие деятельность в сфере предоставления различного рода услуг, международные компании и организации.

Учебная практика может быть организована в:

- финансовых отделах;
- бухгалтерии организаций;
- финансовых подразделениях торговых и производственных компаний.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению, по которой обучается студент;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- возможность сбора материалов для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков работы по направлению;
- проведение в период практики экскурсий и теоретических занятий сотрудниками предприятия и т.д.

Продолжительность учебной практики составляет **2 недели**.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести компетенции:

ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОК):

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОПК):

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3);

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПК):

РАСЧЕТНО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2);
- способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);

АНАЛИТИЧЕСКАЯ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 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-5);
- способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);
- способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8).

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен:

Знать:

- предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки;
- круг своих будущих профессиональных обязанностей;
- особенности работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- методы и методику самообразования;

- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, управления информацией;
- нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную деятельность предприятия (организации), которое является базой практики студента;
- методы стратегического и тактического планирования деятельности предприятия (организации) и обоснования управленческих решений;
- методы комплексного анализа и оценки всех составляющих деятельности предприятия (организации).
- особенности организации бухгалтерского учета на предприятии (организации);

Уметь:

- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач;
- на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;
- вырабатывать управленческие решения, исходя из критического анализа различных вариантов, в целях повышения эффективности деятельности предприятия (организации);
- разрабатывать стратегические и тактические планы деятельности предприятия (организации);
- составлять, анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий (организаций) различных организационно-правовых форм и использовать полученные сведения в целях обоснования планов и для принятия управленческих решений;
- выбрать инструментальные средства для сбора и обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;
- сформировать систему показателей с использованием современных технологий сбора и обработки информации в целях комплексной оценки деятельности предприятия (организации);
- осуществлять основные операции по учету основных средств, материальных затрат, расходов на оплату труда и других затрат;
- использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

Владеть:

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- навыками сбора и обработки данных, необходимых для разработки планов и обоснования управленческих решений;
- методами текущего и стратегического планирования деятельности предприятия (организации);
- методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретация полученных результатов;
- навыками составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- современными техническими средствами и информационными технологиями.

6. СОДЕРЖАНИЕ, ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный этап	Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры. Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации. Консультация руководителя практики от предприятия. Ознакомительная экскурсия.	10
2	Сбор материалов для составления отчета по практике	Изучение нормативно-правовых, информационных, аналитических документов по вопросам и (или) индивидуальным междисциплинарным заданиям. Обработка и анализ полученной информации.	50
3	Подготовка документации о прохождении практики	Систематизация материалов для составления отчета по практике	36
4	Защита отчета по практике	Составление и защита отчета по практике.	12
Итого по всем разделам			108

Содержание учебной практики

В период прохождения учебной практики студенты должны ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью и организационной структурой предприятия (организации) по следующим направлениям:

- история развития предприятия,
- организационно-правовая форма предприятия, форма собственности,
- задачи бухгалтерской службы предприятия,
- экономические и технические условия деятельности предприятия,
- структурные подразделения предприятия: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов,
- кадровый состав предприятия, численность и квалификационный состав персонала, основные направления и характер деятельности предприятия в соответствии с уставом,
- особенности учета нематериальных активов, учет материальных ценностей;
- учет основных средств;
- труд и его оплата;
- готовая продукция и способы ее оценки в балансе.

В зависимости от организационной формы и особенностей того или иного объекта учебной практики студенту может быть дано индивидуальное (междисциплинарное) задание на период прохождения практики.

Междисциплинарные задания на практику

1. Учет затрат на производство.

Изучить виды и классификацию затрат на производство; систему счетов для учета затрат на производство. Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Учет материальных затрат. Учет затрат на оплату труда и отчислений на социальные нужды. Учет и распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Используемые первичные документы для учета

производственных затрат. Отражение производственных затрат в бухгалтерской отчетности.

2. Труд и его оплата.

Ознакомление с действующими формами и системами оплаты труда. Начисление заработной платы. Расчет пособий по временной нетрудоспособности. Расчет оплаты отпусков. Компенсации за неиспользованный отпуск. Состав фонда заработной платы и выплат социального характера. Синтетический учет труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда. Удержания и вычеты из заработной платы. Порядок выдачи зарплаты. Расчеты с деponentами. Расчеты по единому социальному налогу.

3. Учет основных средств.

Учет наличия и движения основных средств. Порядок отнесения объектов к основным средствам. Основные пути поступления основных средств на предприятие. Определение балансовой стоимости основных средств в зависимости от их способов поступления на предприятие. Синтетические и аналитические счета, используемые для учета основных средств. Первичные документы по учету движения основных средств. Отражение стоимости основных средств в бухгалтерской отчетности.

Учет амортизации и износа основных средств. Способы начисления износа. Отражение износа в документации предприятия. Синтетические счета для учета износа основных средств. Применение методов ускоренной амортизации на предприятии.

Учет ремонта основных средств. Списание затрат по ремонтному фонду на себестоимость продукции. Образование ремонтного фонда.

Учет аренды основных средств. Особенности составления договора аренды. Виды аренды основных средств. Учет долгосрочной аренды основных средств. Лизинг. Учет долгосрочной аренды у арендодателя.

Учет списания, реализации и прочего выбытия основных средств. Виды выбытия основных средств. Синтетические счета для учета выбытия основных средств. Порядок определения и отражения финансовых результатов от списания, реализации и прочего выбытия основных средств. Отражение операций по выбытию основных средств в бухгалтерского отчетности – форма № 2 и № 5.

Отражение в учете результатов переоценки основных средств.

4. Особенности учета нематериальных активов.

Виды нематериальных активов на предприятии. Порядок определения первоначальной оценки в зависимости от способа поступления основных средств на предприятие. Учет поступления нематериальных активов. Порядок оприходования нематериальных активов. Особенности начисления износа по нематериальным активам. Порядок определения норм износа нематериальных активов. Причины выбытия нематериальных активов. Порядок списания нематериальных активов. Первичные документы для учета движения нематериальных активов.

5. Долгосрочные инвестиции и источники их финансирования.

Виды ценных бумаг. Документальное оформление финансовых вложений. Учет операций по движению ценных бумаг.

6. Учет фондов и финансовых результатов.

Структура финансового результата деятельности предприятия. Порядок его формирования и отражения в учете. Учет внереализационных операций. Учет использования прибыли. Учет нераспределенной прибыли, фондов специального назначения и целевого финансирования. Реформация баланса. Система бухгалтерских счетов, используемых для отражения финансовых результатов.

7. Капитал, кредиты, займы.

Учет собственного капитала. Учет резервного капитала. Учет кредитов банка и заемных средств.

8. Составление бухгалтерской отчетности.

Значение и состав бухгалтерской отчетности. Организация работы по составлению бухгалтерской отчетности. Составление сводной бухгалтерской отчетности.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования.

Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики
ОК-5	Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры. Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации. Консультация руководителя практики от предприятия. Ознакомительная экскурсия.
ОК-3 ОК-7 ОПК-1 ОПК-2 ПК-1	Изучение нормативно-правовых, информационных, аналитических документов по вопросам и (или) индивидуальным междисциплинарным заданиям. Обработка и анализ полученной информации.
ОПК-3 ПК-2 ПК-3 ПК-5	Систематизация материалов для составления отчета по практике
ПК-7 ПК-8	Составление и защита отчета по практике.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкала оценивания.

Этапы формирования	Формируемые компетенции	Показатели	Критерии оценивания			
			«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Подготовительный этап	ОК-5	<p>Знает особенности работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки; круг своих будущих профессиональных обязанностей.</p> <p>Умеет организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта.</p> <p>Владеет навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p>Свободно и уверенно работает в коллективе, владеет компьютером, руководит деятельностью малой группы, четко знает круг своих будущих профессиональных обязанностей</p>	<p>Уверенно работает в коллективе, участвует в работе малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта, в основном знает свои будущие профессиональные обязанности</p>	<p>Испытывает сложности работы в коллективе допускает ошибки в определении своих будущих профессиональных обязанностей</p>	<p>Неспособен работать в коллективе, не знает своих будущих профессиональных обязанностей</p>
Сбор материалов для составления отчета по практике	ОК-3 ОК-7 ОПК-1 ОПК-2 ПК-1	<p>Знает: методы и методики самообразования; профессиональной успешности; основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, управления информацией.</p> <p>Умеет: осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов; использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии; выработать</p>	<p>Свободно и уверенно осуществляет поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов, оперирует предоставленной информацией, отлично владеет</p>	<p>В большинстве случаев способен осуществить поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов, обработать и анализировать и</p>	<p>Допускает ошибки в определении источников информации, способен правильно решать только типовые, наиболее часто встречающиеся проблемы в конкретной области (обработывать</p>	<p>Неспособен выявлять источники информации, обрабатывать информацию, не имеет навыков анализа и синтеза, не знает методов решения проблем, не может решать проблемы</p>

		<p>управленческие решения, исходя из критического анализа различных вариантов, в целях повышения эффективности деятельности предприятия (организации) Владеет: навыками сбора и обработки данных, необходимых для разработки планов и обоснования управленческих решений; основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации,</p>	<p>навыками анализа и синтеза информации, знает все основные методы решения проблем, предусмотренные учебной программой, знает типичные ошибки и возможные сложности при решении той или иной проблемы и способен выбрать и эффективно применить адекватный метод решения конкретной проблемы.</p>	<p>синтезировать предложенную информацию, выбрать метод решения проблемы и решить ее. Допускает единичные серьезные ошибки в решении проблем, испытывает сложности в редко встречающихся или сложных случаях решения проблем, не знает типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы.</p>	<p>информацию, выбирать метод решения проблемы и решать ее)</p>	
<p>Подготовка документации о прохождении практики</p>	<p>ОПК-3 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5</p>	<p>Знает: нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную деятельность предприятия (организации), которое является базой практики студента; методы стратегического и тактического планирования деятельности предприятия (организации) и обоснования управленческих решений; методы комплексного анализа и оценки всех составляющих деятельности предприятия (организации). Умеет: правильно применять</p>	<p>Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельную, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику. В письменном отчете</p>	<p>Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник,</p>	<p>Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник,</p>	<p>Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный студентом, не позволяет сделать вывод</p>

		<p>полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач; на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; составлять, анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий (организаций) различных организационно-правовых форм и использовать полученные сведения в целях обоснования планов и для принятия управленческих решений; осуществлять основные операции по учету основных средств, материальных затрат, расходов на оплату труда и других затрат.</p> <p>Владеет: методами текущего и стратегического планирования деятельности предприятия (организации); методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретация полученных результатов; навыками составления бухгалтерской (финансовой), отчетности.</p>	<p>дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, в соответствии с требованиями.</p>	<p>письменный отчет, характеристику. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.</p>	<p>письменный отчет, характеристику. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформлен небрежно, с нарушениями требований.</p>	<p>о том, что он овладел компетенциями и по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов.</p>
<p>Защита отчета по практике</p>	<p>ПК-7 ПК-8</p>	<p>Знать: особенности организации бухгалтерского (финансового) учета на предприятии (организации). Уметь: проанализировать необходимые и важные, использовать отечественные и зарубежные источники информации, решать аналитические и</p>	<p>Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и</p>

		<p>исследовательские задачи. Владеет: методами подготовки информационного обзора, аналитического отчета, современными техническими средствами и информационными технологиями</p>	<p>представлена в количественной и качественной обработке. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используют понятия, термины, формулировки. На защите логически верно, аргументировано и ясно дал ответы на поставленные вопросы; продемонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; продемонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность</p>	<p>документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с полученным заданием. На защите не всегда четко аргументировал ответы на поставленные вопросы.</p>	<p>оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий.</p>	<p>анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>
--	--	--	---	--	---	---

7.3. Типовые контрольные вопросы и задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения Практики.

1. История развития предприятия;
2. Организационно-правовая форма организации,
3. Форма собственности;
4. Перечень продукции, выпускаемой на предприятии или услуг, оказываемых организацией
5. Режим работы организации;
6. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность предприятия;
7. Размер уставного капитала;
8. Основные учредители/держатели акций;
9. Схема организационной структуры организации;
10. Тип оргструктуры.
11. Преимущества и недостатки анализируемой оргструктуры.
12. Каким образом проводится горизонтальный анализ отчетности?
13. Каким образом проводится вертикальный анализ отчетности?
14. Что понимается под ликвидностью баланса и ликвидностью активов?
15. Какой баланс считается абсолютно ликвидным?
16. Как рассчитать коэффициент текущей ликвидности, коэффициент критической ликвидности и коэффициент абсолютной ликвидности?
17. Что понимается под финансовой устойчивостью организации?
18. О чем свидетельствует коэффициент финансовой независимости, коэффициент финансирования?
19. Из чего складываются доходы организации?
20. Какие поступления отражаются в составе прочих доходов организации?
21. Как определить и проанализировать прибыль от продаж, прибыль до налогообложения и чистую прибыль?
22. Какие внешние факторы (независящие от деятельности предприятия) влияют на величину прибыли (убытка) организации?
23. Как рассчитывается рентабельность продаж организации?
24. Перечислите факторы, влияющие на рентабельность продаж организации.
25. Какие коэффициенты включаются в сводную систему показателей рентабельности организации?
26. Какой коэффициент позволяет оценить эффективность использования активов организации?
27. Какая категория пользователей отчетности заинтересована в представлении коэффициента рентабельности собственного капитала?
28. Какие факторы внешней среды, которые оказывают существенное влияние на деятельность организации и изменение ее стратегической позиции.
29. Карта стратегических групп для позиционирования конкурентов,
30. Перечень наиболее важных для деятельности предприятия угроз и возможностей внешней среды

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

Формируемые компетенции	Наименование оценочного средства
ОК-5	Содержание индивидуального задания, дневника практики, соответствующего раздела отчета о практике. Устный опрос.
ОК-3 ОК-7 ОПК-1 ОПК-2 ПК-1	Содержание индивидуального задания, дневника практики, соответствующего раздела отчета о практике. Устный опрос.
ОПК-3 ПК-2 ПК-3 ПК-5	Содержание отчета о практике. Устный опрос.
ПК-7 ПК-8	Содержание отчета о практике. Устный опрос.

Для оценки знаний, умений, навыков студентов по практике применяется следующая система оценки студента:

Критерий оценивания	Зачтено (с оценкой «отлично»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)
Оценивание выполнения программы практики/ Содержание отзыва руководителя	Студент: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Студент: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Студент: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Студент: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме

Оценивание содержания и оформления отчета по практике	Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Студент соотносит выполненные задания с формированием компетенций.	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер
---	---	--	---	---

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Защита может проводиться публично в учебной группе с презентацией результатов практики и основных разделов отчета или в ходе дискуссии с научным руководителем.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

При наличии уважительной причины студенты, получившие неудовлетворительную оценку по практике, направляются на повторное прохождение практики.

На руководителя практики от института возлагается ответственность за процесс прохождения практики студентом - от выдачи задания до своевременной защиты отчета о практике.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

8.1. Организация и руководство практикой.

1. Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается руководитель (руководители) практики из числа преподавателей кафедры экономики, бухгалтерского учета и аудита.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа преподавателей кафедры экономики, бухгалтерского учета и аудита, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от института), и руководитель (руководители) практики из

числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от предприятия).

2. Руководитель практики от института:

- ✓ составляет рабочий график (план) проведения практики;
- ✓ разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- ✓ участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- ✓ осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- ✓ оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- ✓ оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

3. Руководитель практики от предприятия:

- ✓ согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- ✓ предоставляет рабочие места обучающимся;
- ✓ обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- ✓ проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4. При проведении практики на предприятии руководителем практики от института и руководителем практики от предприятия составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 5.).

5. При наличии на предприятии вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

6. Направление на практику оформляется распорядительным актом ректора института или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за институтом или предприятием, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

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

8. В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики кафедра экономики, бухгалтерского учёта, и аудита проводит организационное собрание, на котором даются установки, инструкции и разъяснения по прохождению практики. Собрание проводит либо заведующий кафедрой экономики, либо ответственный за практику преподаватель кафедры. На собрании студенты получают программу практики и в обязательном порядке проходят инструктаж по охране труда.

По прибытии на предприятие, студент должен представиться руководителю или его заместителю, решить с ним вопрос прохождения практики. Затем следует детально ознакомиться с режимом работы данного предприятия и правилами внутреннего распорядка, обязательно пройти инструктаж по технике безопасности на рабочем месте практиканта, о чем делается запись в его дневнике. Руководитель практики студентов от предприятия непосредственно организует выполнение программы практики и индивидуальных заданий (Приложение 4), своевременно передвигает студентов по рабочим местам в соответствии с составленным графиком (планом) работы, обеспечивает необходимые условия для освоения студентами материала,

предусмотренного программой практики, проверяет ведение дневников и отчетов студентов.

8.2. Общие рекомендации студентам по прохождению учебной практики:

При прохождении практики студенты должны:

- изучить предоставленную учебно-методическую документацию по практике.
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в государственных органах, учреждениях или организациях, где проходит практика;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные настоящей программой;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы; дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике.
- по окончании практики, в установленный кафедрой срок, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

1. учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам (см. далее список основной и дополнительной литературы);
2. нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;
3. программа учебной практики.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

К зачету по учебной практике студент должен оформить следующую документацию:

- дневник практики,
- отчет о практике,
- отзыв руководителя практики от организации или учреждения - базы практики о прохождении студентом учебной практики (см. Приложение 3).

Оформление дневника практики

Дневник практики заполняется лично студентом в соответствии с формой, указанной в Приложении 2. Записи о выполненных работах производятся ежедневно и заверяются подписью руководителя практики от организации или учреждения - базы практики.

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета - показать степень полноты выполнения студентом программы и задания учебной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения учебной практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Оформление отчета о практике

Отчет состоит из введения, общей характеристики базы практики (история образования, организационно-правовая форма, объемные и качественные показатели, по возможности в динамике), нескольких разделов, в которых отражается деятельность предприятия: вопросы экономики, управления, организации, планирования, инвестирования и др. и заключения. В заключении высказывается обоснованное мнение практиканта о полученных результатах

1) Объем отчета - 10-15 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

2) Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист (Приложение № 1);
- содержание;
- основную часть (введение, изложение материала по разделам в соответствии с заданием, заключение);
- приложения;
- список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.).

4) Отчет об учебной практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman № 14 и правильно оформлен:

- в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;
- разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;
- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать оглавлению;

Отчет брошюруется в папку.

5) По окончании учебной практики отчет сдается на кафедру. Руководитель практики проверяет и подписывает отчет, оценивая полноту и качество выполнения программы и задания учебной практики и возможности допуска к защите. Защита отчета проводится в установленные сроки после устранения замечаний руководителя (если таковые имеются).

Защита может проводиться публично в учебной группе с презентацией результатов учебной практики и основных разделов отчета или в ходе дискуссии с научным руководителем.

Форма промежуточной аттестации для студентов – «дифференцированный зачет».

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики бакалавра экономики включает в себе учебники и монографии, научные статьи в специализированных периодических изданиях, а также информацию специализированных сайтов по экономике и финансам, официальных сайтов компаний, банков страховых организаций и т.п. Детализированный перечень источников выдает научный руководитель практики в соответствии с выбранным заданием по практике.

Рекомендуемые источники:

а) основная литература:

1. Воронченко, Т. В. Теория бухгалтерского учета : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. В. Воронченко. –2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. –284 с. –(Серия : Бакалавр. Академический курс. Модуль.). – ISBN 978-5-534-05192-6. –Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AA1B0DC0-E409-4B7F-9DF7-A86822951326.

2. Данилин, В.Ф. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник / В.Ф. Данилин, Е.З. Макеева. – Электрон. текстовые данные. –М. : Учебно-методический центр

по образованию на железнодорожном транспорте, 2016. –412 с. –978-5-89035-901-8. –
Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57978.html>

б) дополнительная литература:

1. Аудит : учебник для академического бакалавриата / Н. А. Казакова [и др.] ; под общ. ред. Н. А. Казаковой. –2-е изд., перераб. и доп. –М. : Издательство Юрайт, 2018. –387 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). –ISBN 978-5-534-01113-5. –Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CDBE59BE-1424-4C78-BB9C-2C865AF804E4.

2. Жилкина, А. Н. Финансовый анализ : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Н. Жилкина. –М. : Издательство Юрайт, 2018. –285 с. –(Серия : Бакалавр. Академический курс). –ISBN 978-5-534-02401-2. –Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AF870DE2-1982-42A5-AFC9-6C35082F8803.

3. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Бариленко [и др.] ; под ред. В. И. Бариленко. –М. : Издательство Юрайт, 2018. –455 с. –(Серия : Бакалавр. Академический курс). –ISBN 978-5-534-00713-8. –Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2F4B4CC7-7BA4-44DC-AE50-F67A7D0B1DF7.

4. Кулагина, Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / Н. А. Кулагина. –2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. –135 с. –(Серия : Бакалавр. Академический курс). –ISBN 978-5-534-03564-3. –Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E68D2AD9-FEB3-441B-86F3-E4C3C21D8584.

в) Интернет-ресурсы:

1. www.ach.gov.ru – официальный сайт Счетной палаты Российской Федерации.

2. www.budgetrf.ru – информационно-аналитический комплекс «Бюджетная система Российской Федерации» в рамках проекта «Университетская информационная система России».

3. www.cbr.ru – официальный сайт Центрального банка Российской Федерации.

4. www.eeg.ru – сайт Экономической экспертной группы – независимого аналитического центра по проблемам макроэкономики и государственных финансов.

5. www.government.ru– официальный сайт Правительства Российской Федерации.

6. www1.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.

7. www.nalog.ru– официальный сайт Федеральной налоговой службы.

8. <http://openbudget.karelia.ru> – Открытый бюджет. Регионы России.

9. www.roskazna.ru – официальный сайт Федерального казначейства.

10. www.rosfinnadzor.ru– официальный сайт Федеральной службы финансово-бюджетного надзора.

11. www.fedsfm.ru– официальный сайт Федеральной службы по финансовому мониторингу.

12. www.ffms.ru– официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам.

13. www.fpcenter.ru– Центр фискальной политики.

14. www.fssn.ru/www/site.nsf– официальный сайт Федеральной службы страхового надзора.

15. www.roskazna.ru – официальный сайт Федерального казначейства.

16. www.worldbank.org – официальный сайт Всемирного банка.

г) программное обеспечение, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы:

1. ЭБС «IPRbooks»;
2. ЭБС «Юрайт»;
3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
4. Eset NOD 32 antivirus 8;
5. Microsoft Office Professional Plus 2010;
6. Google Chrome;
7. Adobe Reader XI 11.0.05;
8. Adobe Design Std CS6 6.0 MLP AOO License RU;
9. 7-Zip;
10. Office Standart 2016 RUS OLP NL Acdmc;
11. Kaspersky Internet Security Multi-Device.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Необходимая учебная и научная литература для прохождения учебной практики имеется в библиотеке ОмРИ.

Факультет Экономики и управления оснащен компьютерными классами с выходом в Интернет. Работает локальная сеть ОмРИ, обеспечивающая доступ к необходимым электронным ресурсам. Информация доступна с любого компьютера, находящегося на факультете.

Для проведения защиты отчетов о прохождении учебной практики используются учебные классы, оснащенные стационарным оборудованием для презентаций, выходом в Интернет. Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, а так же перечень оборудования и технических средств обучения представлены в таблице:

Материально-техническая база

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Лекционные аудитории	Средства звуковоспроизведения и мультимедийные комплексы для презентаций
2	Лаборатория информационных технологий	ПК, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, программным продуктам «КонсультантПлюс», «1С:Предприятие 8», доступ к электронной информационно-образовательной среде ОмРИ
3	Учебные кабинеты для практических занятий (семинаров)	Учебные рабочие места, Технические средства обучения (проектор, экран)
4	Библиотека	Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы
5	Читальный зал библиотеки	Рабочие места с ПК, подключение к Internet, доступ к ЭБС, доступ к электронной информационно-образовательной среде ОмРИ

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Составил методические указания: Патласов О.Ю., д.э.н., заведующий кафедрой Экономики, бухгалтерского учета и аудита.

Задания для прохождения практики составлены преподавателями кафедры.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «21» февраля 2018 г., протокол № 6.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Частная образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«ОМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра экономики, бухгалтерского учета и аудита

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента (ки) _____ курса

Группы _____

Ф. И. О. _____

Руководитель _____

/Ф. И. О., должность, степень/

г. Омск

201__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Частная образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«ОМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра экономики, бухгалтерского учета и аудита

ДНЕВНИК

учебной практики

за период с _____ по _____

Студента (ки) _____ курса

Группы _____

Ф. И. О. _____

Место практики _____

Руководитель практики от
предприятия _____

/Ф. И. О., должность/

Руководитель практики от
института _____

/Ф. И. О., должность, степень/

Дата выполнения работы	Краткое содержание выполненных работ	Отметка (подпись) руководителя практики от предприятия

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Отзыв о прохождении учебной практики

Студент _____ курса Омского регионального института,

(Ф.И.О.)

с _____201_г. по _____201_г. прошел учебную практику по направлению подготовки 38.03.01 Экономика в _____

(наименование организации)

В период практики выполнял обязанности _____.

Оценка уровня теоретических знаний, деловых качеств, умения применять полученные знания на практике *

Программа практики выполнена полностью /частично/.

В целом работа практиканта _____

(Ф.И.О.)

заслуживает оценки _____.

Руководитель практики

от организации _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

** Примерная форма оценки уровня теоретических знаний, деловых качеств, умения применять полученные знания на практике:*

За период практики студент внимательно и ответственно относился к выполняемой работе. Вдумчиво и со знанием дела подходил к выполнению задания. В своей работе успешно применял полученные в ОмРИ знания. Проявил себя дисциплинированным, ответственным работником и за весь срок не получил ни одного замечания. Полученную информацию систематизирует, владеет инструментами анализа. Проявляет инициативу, коммуникабелен, берется за любые задания, четко и в определенные сроки выполняет их. По результатам выполнения отчитывается перед руководителем. Рабочее место организовано правильно. С сотрудниками организации поддерживал дружеские отношения, не конфликтен. Легко входит в контакт с людьми, в любой ситуации был уважителен в общении с другими. Аккуратен при работе с документами и деньгами. Обладает необходимыми знаниями для выполнения своих должностных обязанностей.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Частная образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«ОМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра экономики, бухгалтерского учета и аудита

Направление подготовки _____
(код и наименование)

ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид практики)

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента ____ курса учебная группа № ____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты практики: _____

Руководители практики:

от ЧОАНО ВО «ОмРИ» _____
подпись (Ф.И.О.) (должность)

от профильной организацией _____
подпись (Ф.И.О.) (должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Частная образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«ОМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра экономики, бухгалтерского учета и аудита

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРАКТИКИ

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Вид практики _____ *учебная* _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от Института _____
(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О., должность)

№	Сроки проведения	Планируемые работы
1.		Инструктаж по технике безопасности
2.		
...		
n		Подготовка отчета о прохождении практики

Руководитель практики от Института _____
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ДОГОВОР № _____ о практике студентов

г. Омск

« ___ » _____ 20__ г.

Частная образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Омский региональный институт», именуемое в дальнейшем «Институт» в лице ректора Кононовой Натальи Петровны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Стороны принимают на себя обязанности по организации практики студентов на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2. Обязанности сторон

2.1 Организация обязуется

2.1.1 Предоставить Институту места для проведения практики согласно календарному плану:

№ п/п	Код направления подготовки	Курс	Вид практики	Сроки практики
1				

2.1.2 Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Предоставить студентам-практикантам по возможности рабочие места, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики.

2.1.3 Обеспечить студентам условия безопасного прохождения практики и соблюдение норм санитарно-гигиенических условий труда, проводить инструктажи по охране труда и технике безопасности с обязательным оформлением установленной документации. Не допускать использование студентов на должностях, не соответствующих профилю их специальности.

2.1.4 Расследовать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики в Организации, в соответствии с действующим Законодательством РФ.

2.1.5 Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в структурных подразделениях Организации.

2.1.6 Организовать совместно с руководителями практики от Института для студентов-практикантов силами ведущих специалистов Организации лекции, экскурсии по темам, согласованные с Институтком.

2.1.7 Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики от Института возможность пользоваться библиотекой, проектными материалами, технической и другой документацией подразделений Организации, необходимой для успешного выполнения студентами программы практики.

2.1.8 Организовать учет явки студентов-практикантов в соответствии с установленным порядком в структурных подразделениях организации.

2.2 Институт обязуется:

2.2.1 Представить организации программу практики и список студентов, направляемых на практику за месяц до начала практики. Список студентов оформляется Приложением к настоящему договору.

2.2.2 Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом практики.

2.2.3 Выделить в качестве руководителей практики от Института наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.4 Оказать руководителям практики от Организации методическую помощь в организации и проведении практики, участвовать в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ.

2.2.5 Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации в период практики.

2.2.6 Принять участие в расследовании несчастных случаев, произошедших со студентами в период практики в Организации, в соответствии с действующим Законодательством РФ.

3. Ответственность сторон

3.1 Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ и действующими Правилами по технике безопасности.

4. Прочие условия

4.1 Изменения и дополнения к настоящему договору должны быть оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

4.2 Настоящий договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон).

4.3 Все споры и разногласия между Сторонами решаются путем переговоров. В случае, если Стороны не придут к соглашению, споры подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4 Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до окончания практики.

5. Юридические адреса и подписи сторон

ЧОАНО ВО

Организация: _____

«Омский региональный институт»

644024, г. Омск, ул. Ленина, 20

Ректор _____ / Н.П. Кононова / Руководитель _____ / _____ /

МП

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ

к договору от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Список студентов для прохождения практики в _____

№ п/п	Код направления подготовки	Группа	Вид практики	Сроки практики	Ф.И.О. студента