

---

Гуманитарно-экономический факультет

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор ОЧУ ВО

«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

\_\_\_\_\_ А.Л. Лебедев

«    » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ  
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Наименование практики

Подготовки **бакалавров** по  
направлению

**38.03.01**

\_\_\_\_\_ шифр направления

**Экономика**

Форма обучения:

Очная, заочная

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
экономических дисциплин

Наименование кафедры

Протокол № 10 от «01» июня 2023 года

Программа утверждена Ученым советом Университета

Протокол № ЕУ- 6/23 от «01» июня 2023 года.

Москва, 2023

Программа производственной (проектно-технологической) практики составлена в соответствии со следующими документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 954

- Приказ Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

- Приказ Минобрнауки РФ и Министерства Просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390 «Положение о практической подготовке обучающихся»

- Положение о практике обучающихся, осваивающих профессиональные образовательные программы высшего образования в ОЧУ ВО «Еврейский университет», утвержденное приказом ректора

- Учебный план по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), профиль Финансы и кредит

Программа выполнена на кафедре экономических дисциплин и предназначена для подготовки обучающихся направления 38.03.01 «Экономика» и входит в базовую часть Блока Б2 «Практики».

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Назначение программы практики
  - 2 Цели и задачи практики
  - 3 Вид, способ и формы проведения практики  
Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
  - 4 Место практики в структуре ОПОП
  - 5 Объем практики
  - 6 Структура и содержание практики
  - 7 Формы отчетности по практике
  - 8 Оформление отчета по практике
  - 9 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
  - 10 Перечень используемых источников и литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
  - 11 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики
  - 12 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
  - 13 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
  - 14 Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)
  - 15 Другие сведения и материалы
- Приложение 1. Заявление обучающегося на практику
- Приложение 2. Индивидуальное задание обучающегося.
- Приложение 3. Дневник прохождения практики.
- Приложение 3а. Календарный план прохождения практики
- Приложение 4. Отметки о прохождении практики
- Приложение 5. Отчет о прохождении практики обучающимся.
- Приложение 6. Отзыв-характеристика.
- Приложение 7. Образец направления на практику.
- Приложение 8. Образец приказа о направлении на практику.
- Приложение 9. Образец отчета о практике выпускающей кафедры.
- Приложение 10. Образец распоряжения об утверждении состава комиссии о приеме дифференцированного зачета о прохождении практики
- Приложение 11. Примерный образец Договора с организацией о проведении практики.
- Приложение 12. Образец индивидуальной ведомости по защите практике.
- Приложение 12а. Образец групповой ведомости по защите практике
- Приложение 13. Образец оформления запроса-подтверждения в организацию.
- Приложение 14. Образец журнала учета инструктажей и ознакомления с локальными актами

## **Раздел 1. Назначение программы практики**

Производственная практика (проектно-технологическая практика), далее- Практика - обязательная составная часть учебного процесса, предусмотренная ФГОС ВО подготовки бакалавра и, соответственно, учебными планами подготовки. Содержание практики бакалавра определяется в соответствии с программой подготовки бакалавров.

## **Раздел 2. Цели и задачи практики**

### **2.1 Цели практики**

Практика направлена на получение навыков и умений для создания технологических проектов. Она проводится на предприятиях производственной, финансово-банковской и коммерческой сфер деятельности различных организационно-правовых форм.

В результате проведения практики осуществляется:

- закрепление и углубление теоретических знаний;
- приобретение опыта создание технологических проектов.
- подготовка отчета по практике.

### **2.2. Задачи практики:**

- ознакомление со спецификой работы организации (предприятия), его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений;
- изучение внешних и внутренних нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации (предприятия);
- ознакомление с организацией обработки информационных массивов и информационных потоков с использованием современных компьютерных технологий;
- формирование у обучающихся навыков практической работы посредством участия в повседневной деятельности служб и подразделений организации (предприятия);
- сбор и обобщение практического материала для написания отчета по практике

Практика является одной из форм практик обучающихся и проводится после усвоения теоретических знаний и выполнения практических заданий. Она опирается на знания, полученные обучающимися по дисциплинам профессионального цикла, включая дисциплины профиля подготовки.

## **Раздел 3. Вид практики, способ и форма ее проведения**

**Вид практики** — производственная практика.

**Тип практики** — проектно-технологическая практика

**Способ проведения** — стационарный

**Форма** — дискретная

**Форма отчетности** – зачет с оценкой (или дифференцированный зачет)

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

Практика проводится в целях приобретения практических навыков и умений в проектно-технологической деятельности, систематизации полученных данных, а также выработки умений применять на практике полученные теоретические знания.

<b>Результаты освоения</b>	<b>Перечень планируемых результатов по итогам</b>
----------------------------	---

образовательной программы (код и формулировка компетенций)	прохождения практики код ПС и ОТФ (ТФ) при наличии
<p><b>УК-1.</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.</p>	<p><b>Знать:</b> базовые технологии создания, хранения и переработки различных видов информации: текстовой, графической, числовой.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать операционную систему и пользоваться текстовым редактором, электронной таблицей, архиватором и антивирусными пакетами.</p> <p><b>Владеть:</b> современными методами работы с прикладными программными средствами</p> <p><b>Трудовые действия:</b> Поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов; Верификация требований к решению поставленных задач Валидация требований к решению поставленных задач; Создание систем управления финансово-экономическими показателями и мониторинга финансово-экономических показателей организации с применением информационных технологий.</p>
<p><b>УК-2.</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>	<p><b>Знать:</b> основы теории принятия решений в условиях неопределенности и риска, метод экспертных оценок применительно к правовым актам и законодательному творчеству;</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать и решать профессиональные проблемы с использованием нормативно-правовых актов; применять полученные теоретические знания при разрешении различных ситуационных задач.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками составления основных видов документов в сфере профессиональной деятельности, опосредующих привлечение к юридической ответственности.</p> <p><b>Трудовые действия:</b> Моделирование требований к решению поставленных задач; Формальное описание требований к решению поставленных задач; Верификация требований к решению поставленных задач Валидация требований к решению поставленных задач; Разработка финансово-экономических моделей и выбор оптимального способа решения поставленных задач в рамках действующих правовых норм и ограничений.</p>
<p><b>УК-3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p>	<p><b>Знать:</b> основные принципы командной работы; структуру и функции социальных групп и организаций, социальные мотивы поведения человека;</p> <p><b>Уметь:</b> работать в команде на основе стратегии сотрудничества.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели.</p> <p><b>Трудовые действия:</b></p>

	<p>Организация командной работы коллектива для решения экономических задач и руководство им;  Руководство экономическими службами и подразделениями организации  Разработка стратегий развития и функционирования организации и ее подразделений;  Создание систем управления финансово-экономическими показателями и мониторинга финансово-экономических показателей организации с применением информационных технологий</p>
<p><b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p><b>Знать:</b> основные правила и нормы иностранного и русского языков, основные термины теории и практики перевода.  <b>Уметь:</b> самостоятельно продуцировать связные высказывания в соответствии с предложенной темой и коммуникативно заданной установкой, редактировать тесты разной сложности.  <b>Владеть:</b> навыками написания делового письма на иностранном и русском языках, аннотирования и реферирования на иностранном языке.</p> <p><b>Трудовые действия:</b>  Ведение диалога, соблюдая нормы речевого этикета, используя различные стратегии а также выстраивание монолога;</p> <p>Поддержание контактов при помощи электронной почты;</p> <p>Составление деловых бумаг и сопроводительных писем;</p> <p>Совершенствование форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации;</p> <p>Создание систем управления финансово-экономическими показателями</p>
<p><b>УК-5.</b> Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p>	<p><b>Знать:</b> различные исторические типы культур, а также механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе  <b>Уметь:</b> анализировать многообразие экономических культур и цивилизаций;  <b>Владеть:</b> навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур.</p> <p><b>Трудовые действия:</b>  Толерантное взаимодействие с представителями различных культур;  создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.  анализ особенностей межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации),</p>

	<p>которые обусловлены различием этических, религиозных и ценностных систем.</p>
<p><b>УК-6.</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>	<p><b>Знать:</b> инструменты и методы управления временем.  <b>Уметь:</b> использовать инструменты и методы управления временем.  <b>Владеть:</b> способностью управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p><b>Трудовые действия:</b>  Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.</p> <p>Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности.</p>
<p><b>УК-7.</b> Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b> понятия о здоровье, образе жизни; о здоровом образе жизни, его компонентах и принципах организации; комплексы контрольных упражнений для оценки общей физической подготовленности;  <b>Уметь:</b> регулировать режим труда и отдыха с целью поддержания и повышения общего функционального состояния и спортивной формы;  <b>Владеть:</b> навыками, приемами и методами восстановления после физических нагрузок.</p> <p><b>Трудовые действия:</b>  Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности.  Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.</p>
<p><b>УК-8.</b> Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.</p>	<p><b>Знать:</b> основы охраны труда и техники безопасности, а также методы измерений в производстве;  <b>Уметь:</b> создавать безопасные условия работы, а также принимать необходимые меры по предотвращению аварийных ситуаций  <b>Владеть:</b> навыками использования технических средств для ведения работ в чрезвычайных ситуациях  <b>Трудовые действия:</b>  Выявление проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте;  разработка и предложение мероприятий по предотвращению чрезвычайных ситуаций.</p>

	<p>Организация охраны труда и техники безопасности с учетом требований пожарной безопасности и борьбы с коронавирусной инфекцией.</p>
<p><b>УК-9.</b> Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p><b>Знать:</b> основы дефектологической диагностики, особенности развития индивидуумов с ограниченными возможностями здоровья, законы и иные нормативно правовые акты, регламентирующие жизнедеятельность людей с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся с умственной отсталостью и интеллектуальными нарушениями</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать различные виды профессиональной деятельности с учетом возможностей людей с ограниченными возможностями здоровья, с учетом возможностей организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации профессиональной деятельности с учетом своеобразия развития людей с ограниченными возможностями здоровья, владеть специальными вербальными и невербальными средствами общения с людьми с ограниченными возможностями здоровья</p> <p><b>Трудовые действия:</b>  Планирование и осуществление профессиональной деятельности с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья.  Недискриминационное взаимодействие при коммуникации в социальной и профессиональной сферах, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p>
<p><b>УК-10.</b> Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p><b>Знать:</b> Базовые принципы функционирования экономики</p> <p><b>Уметь:</b> использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели</p> <p><b>Владеть:</b> Навыками принятия обоснованных решений в финансовой сфере</p> <p><b>Трудовые действия:</b>    Моделирование и формальное описание требований к решению и обоснованию экономических задач;    Согласование требований к решению экономических задач;    выбор оптимального способа решения финансово-экономической задачи, с учетом интересов экономических субъектов, ресурсных ограничений, внешних и внутренних факторов</p>



<p><b>УК-11.</b> Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p><b>Знать:</b> правовые и нормативные документы в области в области антикоррупционной политики государства; законотворческую и правоприменительную практику противодействия коррупции;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать правовые знания в области профессиональной деятельности и противодействия коррупции; систематизировать судебную практику и определять пути пресечения коррупционных проявлений.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования правовых знаний в области профессиональной деятельности и противодействия коррупции, анализа антикоррупционной деятельности правоохранительных органов государства.</p> <p><b>Трудовые действия:</b> Выбор правомерных форм взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в типовых ситуациях. Анализ действующих правовых норм, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.</p>
<p><b>ОПК-1.</b> Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач</p>	<p><b>Знать:</b> алгоритмы, позволяющие решать прикладные экономические задачи</p> <p><b>Уметь:</b> Проводить экономический анализ и оценку ситуации при решении прикладных задач</p> <p><b>Владеть:</b> современными новейшими методами для решения прикладных задач.</p> <p><b>Трудовые действия:</b> Решение профессиональных задач на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории Расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации Мониторинг изменения данных для проведения расчетов экономических показателей организации</p>
<p><b>ОПК-2.</b> Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач</p>	<p><b>Знать:</b> современные средства сбора, хранения и анализа информации, отечественные и зарубежные источники финансовой информации</p> <p><b>Уметь:</b> работать с современными информационными технологиями, анализировать, интерпретировать и определять динамику данных статистических баз</p> <p><b>Владеть:</b> современными методиками расчета показателей, а также владеть навыками презентации результатов анализа в виде отчета и доклада.</p> <p><b>Трудовые действия:</b> Сбор, обработка, анализ и систематизация информации, в том числе по статистическим обследованиям и опросам; Поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов. Создание систем управления финансово-экономическими показателями и мониторинга финансово-экономических показателей организации с применением информационных</p>

	технологий.
<b>ОПК-3.</b> Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро и макроуровне	<p><b>Знать:</b> методологию проведения экономического анализа</p> <p><b>Уметь:</b> формулировать итоговые выводы, формировать отчеты и прогнозировать дальнейшее развитие событий</p> <p><b>Владеть:</b> приемами сбора и обработки экономической информации</p> <p><b>Трудовые действия:</b> Сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов экономических показателей организации; Анализ результатов расчетов финансово-экономических показателей и обоснование полученных выводов; Сбор и анализ исходных данных, необходимых для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации</p>
<b>ОПК-4.</b> Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b> стратегию и тактику управления финансовыми ресурсами</p> <p><b>Уметь:</b> находить экономическую информацию, необходимую для разработки организационно-управленческих решений</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с финансовой документацией для принятия обоснованных организационно-управленческих решений</p> <p><b>Трудовые действия:</b> Осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выявление резервов производства; Разработка мер по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда Составление проектов бизнес-планов организации</p>
<b>ОПК-5.</b> Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	<p><b>Знать:</b> современные информационные технологии и программные средства и основы функционирования баз данных</p> <p><b>Уметь:</b> работать с современными средствами оргтехники и вести поиск информации в глобальных компьютерных сетях в соответствии с поставленной задачей</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с данными, необходимыми для эконометрического моделирования</p> <p><b>Трудовые действия:</b> Адаптация системы сбора и обработки экономической информации для потребностей организации Разработка технической документации для программных компонентов и информационных систем Использование новейших современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.</p>

## **5. Место практики в структуре образовательной программы**

В структуре ОПОП производственная проектно-технологическая практика относится к Блоку № 2 – «Практика» обязательной части учебного плана, проводится:

- на очной форме обучения – на 3 курсе в 6 семестре;
- на заочной форме обучения – на 4 курсе в 8 семестре.

Практика базируется на изучении следующих учебных дисциплин: Экономика организаций, Микроэкономика, Финансы организаций, Финансовое планирование, Менеджмент, Экономическая информатика, что позволяет приобрести необходимые в профессиональной деятельности умения и навыки.

Прохождение практики является необходимым для изучения следующих дисциплин: Финансовый менеджмент, Банковское дело, Инвестиции, Реструктуризация и финансовое оздоровление предприятия, Экономический анализ, Бизнес-планирование, Финансовая среда и предпринимательские риски.

## **6. Общая трудоемкость практики**

Объем производственной (проектно-технологической) практики и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом) и составляет 2 недели. Общая трудоёмкость учебной практики (профессионально-ознакомительной) составляет 3,0 зачетные единицы, 108 академических часов.

1. Для обучающихся очной формы:

- Контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) – 2 часа, включая время, отведенное на сдачу зачета с оценкой,
- самостоятельная работа 106 часов (под руководством руководителя практики от Профильной организации);

2. для обучающихся заочной формы:

- Контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) – 2 часа,
- 4 часа, включая время, отведенное на сдачу зачета с оценкой,
- самостоятельная работа 102 часа (под руководством руководителя практики от Профильной организации);

## **Раздел 7. Структура и содержание практики**

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Содержание практики соотносится с видом и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) программы «Финансы и кредит» и направлено на изучение и анализ финансовой деятельности организаций различных форм собственности.

Объектами профессиональной деятельности обучающихся в период прохождения практики являются: поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы состояние в организации.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение инструктивного собрания с руководителями практики от Кафедры экономических дисциплин, проведение собеседования с

работодателями, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профилю «Финансы и кредит»).

3. *Заключительный этап* (оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, защита отчета по практике с приглашением руководителей практики от Кафедры экономических дисциплин, оценивающих результативность практики).

№ п/п	Этапы практики	Формы текущего контроля
<b>1</b>	<b>Подготовительный этап</b>	
1.1	Проведение инструктивного собрания с приглашением работодателей и руководителей практики от Кафедры экономических дисциплин. Доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике, ознакомление с учебно-методической литературой	Проверка своевременности начала практики
1.2	Прохождение собеседования с работодателем	
1.3	Ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации. Инструктаж по технике безопасности	
<b>2</b>	<b>Содержательный этап</b>	
2.1	Знакомство со сферой деятельности, спецификой отрасли, основными направлениями работы организации в целом, и со структурой подразделения прохождения практики	Проверка понимания специфики деятельности организации
2.2	Изучение основных нормативных документов, регламентирующих сферы и процессы деятельности организации	
2.3	Участие в выполнении текущей экономической работы по поручению и под руководством руководителя практики от организации. Накопление опыта практической работы, сбор и обработка информации. <b>Практика в экономических службах и финансовых отделах организаций</b> предполагает ознакомление с организацией деятельности финансовой службы, анализ основных экономических показателей организации за три последних года, ознакомление с практикой финансового планирования и прогнозирования, анализ налогообложения и налогового планирования в организации. <b>Практика на малых предприятиях</b> предполагает анализ коммерческой деятельности, показателей финансового состояния, анализ конкурентной среды, внутренних форм учета/отчетности движения имущества и финансовых ресурсов, оценка эффективности коммерческой	Проверка полноты и качества собираемой информации Ознакомление с предварительными результатами анализа

	<p>деятельности и положения фирмы на рынке, анализ финансово-кредитного обеспечения деятельности, рассмотрение вопросов государственной политики по поддержке и регулированию деятельности малых предприятий, рассмотрение вопросов методики разработки прогнозов и планов коммерческой деятельности.</p> <p><b>Практика в налоговых органах</b> предполагает изучение структуры и функций налоговой инспекции, ее роли в осуществлении финансового контроля, изучение методик проведения проверок организаций, анализ результатов проверок, разработка предложений по совершенствованию работы налоговой инспекции в осуществлении контроля финансовой деятельности.</p> <p><b>Практика в подразделениях территориальных органов управления субъектов РФ</b> предполагает ознакомление с социально-экономическим положением муниципального района, источниками формирования местного бюджета, анализ динамики и структуры исполнения доходной и расходной части местного бюджета, разработку прогнозных расчетов по бюджетам районов, городов, анализ исполнения бюджета.</p> <p><b>Практика в кредитных организациях</b> предполагает сбор и анализ основных показателей деятельности кредитной организации, проведение комплексного анализа деятельности кредитной организации.</p> <p><b>Практика в страховых компаниях (организациях)</b> предполагает ознакомление с деятельностью страховой компании, структурой управления, изучение организации работы и анализ деятельности структурного подразделения страховщика, места прохождения практики, комплексный анализ деятельности страховой компании, характеристика страхового портфеля и основных страховых продуктов, предлагаемых на рынке</p>	деятельности организации
<b>3</b>	<b>Завершающий этап</b>	
3.1	Проведение самостоятельных расчетов и анализа экономических показателей	Собеседование о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации и возможных направлениях ее совершенствования
3.2	Анализ проделанной работы и подведение её итогов. Анализ, обработка и систематизация фактического и литературного материала	
3.3	Оформление обучающимися отчета и дневника по практике	Защита отчета. Оценка результативности практики
	<b>Итого</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

## 8. Организация практики

### 8.1. Способы и формы проведения практики:

Способ проведения учебной практики: стационарная;  
Вид практики — производственная практика.  
Тип практики — проектно-технологическая практика  
Форма — дискретная  
Форма отчетности – зачет с оценкой (или дифференцированный зачет)

## **8.2. Профильными организациями для проведения практики являются:**

- экономические службы и финансовые отделы организаций;
- малые предприятия;
- налоговые органы;
- подразделения территориальных органов управления субъектов РФ;
- кредитные организации;
- страховые компании;
- организации банковской и финансовой сферы;
- структурные подразделения Университета;
- профильные структуры в государственных ведомствах, а также и коммерческие организации.

**8.3. Решение о местах прохождения практики** обучающимися принимается ректором Университета по представлению декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой с учетом:

- наличия у Университета с организациями договорных отношений;
- характера, содержания деятельности принимающей организации и соответствия профиля их работы направлению подготовки;
- возможностей принимающей стороны в части численности, направляемых для прохождения практики обучающихся, наличия у принимающей стороны соответствующей производственной, нормативно-правовой и научной базы, необходимой и достаточной для прохождения практики;
- готовности организации выполнять требования настоящей программы и трудового законодательства;
- рекомендаций профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры в отношении отдельных обучающихся;
- письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес выпускающей кафедры от принимающих сторон о готовности создать необходимые условия для прохождения обучающимися практики в соответствии с настоящей программой и обеспечить надлежащее руководство ею (*Приложение № 13*);
- заявления от обучающегося на имя заведующего кафедрой о прохождении практики, с указанием полного наименования организации и ее юридического адреса (*Приложение 1*);

**8.4. Особенности организации практики** в случае индивидуального прикрепления обучающихся.

Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению обучающихся также решаются ректором Университета по представлению декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой:

- в случае отсутствия возможности прохождения практики обучающимся в профильных организациях, с которыми у Университета заключен договор (*Приложение № 11*);
- на основании письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес Университета от принимающих сторон, и заключенных с ними договоров (*Приложение № 13*).

Обучающиеся, решающие вопросы прохождения практики по индивидуальному прикреплению, не позднее, чем за один месяц до начала ее проведения обязаны представить на выпускающую кафедру факультета:

- заявление на имя заведующего кафедрой с просьбой о прохождении практики по индивидуальному прикреплению, указав полное наименование организации и ее юридический адрес (*Приложение 1*);
- направление на практику (*Приложение 7*).

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой.

Кафедра выделяет руководителя производственной практики, который оказывает бакалавру организационное содействие и методическую помощь в решении задач.

#### **Руководитель практики от университета:**

- составляет рабочий план -график 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 обучающегося.

#### **Руководитель практики от профильной организации:**

- 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.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий план-график проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом ректора университета (*Приложение 8*) с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

Руководитель практики от университета, учитывая особенности Профильной организации, может внести уточнения в содержание заданий.

## **9. Оформление отчета о прохождении практики**

По итогам практики обучающихся оформляет отчет о прохождении практики в соответствии с программой и индивидуальным заданием на практику. (*Приложение 5*).

Примерная структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;

основная часть;  
производственная часть (если имеется);  
аналитическая часть (если имеется);  
заключение;  
список использованных информационных источников.

Во *введении* дается характеристика и вид выполняемых работ.

В *основной части* должны содержаться ответы на задания практики.

В *производственной части* должны быть изложены результаты выполненной работы обучающимся в соответствии с программой практики.

В *аналитической части* обучающийся должен провести анализ своей деятельности.

В *заключении* следует сделать общие выводы

К отчету прилагаются: учебные, учебно-методические документы и материалы, графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов.

Объем отчета должен составлять не более 15 страниц формата А4.

Текст отчета оформляется на страницах стандартного листа (формат А4) через полуторный межстрочный интервал. Размер шрифта – 14 (Times New Roman), цвет – черный. Стандартные размеры полей составляют: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм.). Все листы должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится. Номер страницы указывается без точки непосредственно под текстом, в правом верхнем углу поля страницы. Последним листом работы нумеруется последний лист списка использованных источников и литературы. По окончании отчет подписывается автором с указанием инициалов и фамилии, а также даты завершения работы над отчетом.

Список использованных источников помещают непосредственно после основного текста перед разделом «Приложения».

Список имеет следующую структуру:

1. Нормативно-правовые акты, использовавшиеся при написании работы.
2. Список использованных источников и литературы
3. Справочные и информационные издания
4. Адреса Интернет-ресурсов

Список использованных источников и литературы, справочные и информационные издания указываются в алфавитном порядке. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора (авторов) источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и количество страниц.

Приложения включают в себя кадровые, учредительные документы, договоры рисунки, графики, диаграммы, иллюстрирующие содержание отчета и пр.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей учебной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня. По ходу изложения материала следует приводить необходимые примеры, таблицы и расчеты. Весь графический и другой дополнительный и достаточно объемный материал (например, инструкции, документы и т.п.) нужно расположить в конце отчета в виде приложений.

*Обучающийся к защите практики должен представить:*

1. Индивидуальное задание для прохождения практики (*Приложение № 2*).
2. Дневник прохождения практики (*Приложение № 3*);
3. Календарный план прохождения практики (*Приложение № 3а*);
4. Отметки о прохождении практики (*Приложение № 4*);
5. Рабочий план-график (*Приложение № 3а*);
6. Отчет о прохождении практики (*Приложение № 5*);
7. Отзыв-характеристика руководителя практики от организации (*Приложение № 6*);
8. Договор с организацией о проведении практики (*Приложение № 11*).



## 10. Фонд оценочных средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 10.1. Форма отчетности по результатам практики

Результаты практики подводятся в форме зачета с оценкой, который принимается утвержденной Университетом комиссии в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики. Защита результатов практики может носить публичный характер.

### 10.2. Паспорт оценочных средств по практике

№	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Ознакомительный этап (инструктаж по технике безопасности, подготовка индивидуального задания, ознакомление с деятельностью организации-места прохождения практики)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5	
2	Этап непосредственно практики (прохождение практики, ведение дневника и календарного плана прохождения практики, информирование руководителя практики от выпускающей кафедры о ходе прохождения практики)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5	
3	Завершающий - аналитический этап (подготовка отчёта о достигнутых в ходе практики результатах, включающего себя комплект документов, необходимых для аттестации о прохождении практики, визирование всех необходимых документов)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5	Зачет с оценкой

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, составленной руководителем практики от профильной организации.

В процессе защиты отчёта о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

### 10.3. Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации

1. Каким видом деятельности Вам пришлось заниматься на месте прохождения практики?
2. С какими практическими навыками Вы ознакомились в ходе прохождения практики?
3. Какие задачи Вам приходилось решать в ходе прохождения практики?
4. Какие трудности Вы выявили в ходе прохождения практики?
5. Какие теоретические знания по дисциплинам Вам пригодились в ходе прохождения практики?
6. Какие практические навыки для вас были абсолютно новыми?

### 10.4. Критерии оценки

Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении учебной (профессионально-ознакомительной) практики.

## Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

### Уровень сформированности компетенций

<p><b>«пороговый»</b> Компетенции сформированы Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	<p style="text-align: center;"><b>«продвинутый»</b></p> <p>Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка</p>	<p style="text-align: center;"><b>«высокий»</b></p> <p>Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>
---	---	--

### Описание критериев оценивания

Оценка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
«отлично»	<p>Обучающийся продемонстрировал высокий уровень решения задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• результат, полученный в ходе прохождения практики, в полной мере соответствует заданию;</li> <li>• задание выполнено в полном объеме;</li> <li>• продемонстрировал высокое качество выполнения отдельных заданий, предусмотренных планом прохождения практики</li> </ul>	<p>Обучающийся представил необходимые отчетные документы в полном объеме и в срок</p>	<p>Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, отвечает всем требованиям программы практики: ход практики подробно отражен в дневнике, материал изложен системно, логично, достоверно;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отчет о результатах практики составлен содержательно и полно;</li> <li>• отчетные материалы соответствуют содержанию практики</li> </ul>
«хорошо»	<p>Обучающийся продемонстрировал хороший уровень решения задач, предусмотренных программой практики, но имели место отдельные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве-характеристике руководителя от принимающей организации.</p>	<p>Обучающийся представил необходимые отчетные документы с нарушением сроков</p>	<p>Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, в целом отвечает требованиям программы практики, но изложение материала имеет отдельные недостатки.</p>
«удовлетворительно»	<p>Обучающийся продемонстрировал удовлетворительный уровень</p>		

	решения задач, предусмотренных программой практики, имели место серьезные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации:		
	<i>Основанием для выставления оценки «удовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• результат, полученный в ходе выполнения практики, не в полной мере соответствует заданию;</li> <li>• задание выполнено в меньшем объеме;</li> <li>• в ходе прохождения практики имелись серьезные замечания со стороны руководителей практики</li> </ul>	Обучающийся представил не в полном объеме и с нарушением сроков	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, имеет существенные недостатки
«неудовлетворительно»	Обучающийся не решил задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации		
	<i>Основанием для выставления оценки «неудовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• задание обучающимся не выполнено;</li> <li>• результат, полученный в ходе выполнения практики, не соответствует заданию.</li> </ul>	Обучающийся не представил отчетные документы в полном объеме	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, не отвечает требованиям программы практики

Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций на этапе прохождения учебной (профессионально-ознакомительной) практики:

№ п/п	Типовые задания	Формируемые компетенции	Процедура оценивания
1	<i>Задание 1.</i> Пройти и включить в совместный рабочий график (в первый день практики) следующие инструктажи: ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка. Представить общую производственно-экономическую характеристику деятельности организации — места прохождения практики. Знакомство с основными направлениями работы	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5	Проверка отчета

	организации, изучение специфики отрасли (региона), их значения для функционирования национальной экономики		
2	<i>Задание 2.</i> Изучить основные нормативные материалы, регламентирующие процессы или сферы деятельности организации (федеральные законы, приказы и инструкции ведомственного уровня, региональное законодательство)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5	Проверка отчета
3	<i>Задание 3.</i> Ознакомиться с организационной структурой и особенностями организации деятельности финансовой службы	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5	Проверка отчета
4	<i>Задание 4.</i> Провести анализ основных экономических показателей организации за два последних года.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5	Проверка отчета
5	<i>Задание 5.</i> Провести анализ финансового состояния организации (по бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах): - общая оценка финансового состояния; - анализ финансовой устойчивости и платежеспособности; - анализ ликвидности баланса; - анализ деловой активности организации; - анализ прибыли и рентабельности, а также факторов, влияющих на них.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5	Проверка отчета
6	<i>Задание 6.</i> Провести анализ управления основным и оборотным капиталом.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5	Проверка отчета
7	<i>Задание 7.</i> Ознакомиться с практикой финансового планирования и прогнозирования. Провести анализ финансовых планов (бюджетов) и их исполнения (виды планов, планируемые показатели, особенности составления и исполнения в данной организации).	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5	Проверка отчета
8	<i>Задание 8.</i> Провести анализ условий контрактов организации и предложений по их оптимизации. Провести анализ отношений организации с банками и страховыми компаниями.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3;	Проверка отчета

		ОПК-4; ОПК-5	
9	<i>Задание 90.</i> Провести анализ налогообложения и налогового планирования в организации.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5	Проверка отчета
10	<i>Задание 10.</i> В соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем практики от кафедры, практиканту необходимо произвести сбор и обработку информации.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5	Проверка отчета
<i>Заключительный этап</i>			
Формирование и защита отчета по практике		УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК3; ОПК-4; ОПК-5	Защита отчета

### **10.5. Фиксирование результатов прохождения практики.**

Оценка выставляется по результатам защиты практики в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Индивидуальная ведомость хранится в деканате факультета вместе с отчетом по практике.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие оценку *«неудовлетворительно»*, считаются имеющими академическую задолженность.

Отчет о прохождении практики обучающихся одного направления подготовки представляется заведующим кафедрой декану факультета в месячный срок после окончания практики.

### **11. Перечень используемых источников и литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

#### *Нормативно-правовые документы*

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 01.07.2020 N 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 01.07.2020, N 31, ст. 4398.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, на основе изменений, внесенных Федеральным законом от 30.12.2020 N 528-ФЗ. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_76277/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_76277/)
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.98 г. № 145-ФЗ, на основе изменений, внесенных Федеральными законами от 02.08.2019 N 278-ФЗ, от 27.12.2019 N 479-ФЗ (ред. 15.10.2020), от 20.07.2020 N 216-ФЗ, от 31.07.2020 N 263-ФЗ, от 01.10.2020 N 311-ФЗ, от 22.12.2020 N 448-ФЗ. <http://www.consultant.ru/popular/budget/>

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 29.09.2019, с изм. от 31.10.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.10.2019) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/>
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, на основе изменений, внесенных Федеральными законами от 08.12.2020 N 407-ФЗ, от 29.12.2020 N 477-ФЗ.

### Основная литература

1. Дворецкая, А. Е. Деньги, кредит, банки : учебник для вузов / А. Е. Дворецкая. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 555 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09165-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/531805>
2. Кудрявцева, Т. Ю. Финансовый анализ : учебник для вузов / Т. Ю. Кудрявцева, Ю. А. Дуболазова ; под редакцией Т. Ю. Кудрявцевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14820-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/520283>
3. Выгодчикова, И. Ю. Анализ финансового состояния предприятия : учебное пособие / И. Ю. Выгодчикова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 59 с. — ISBN 978-5-4488-0975-0, 978-5-4497-0829-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101761.html>
4. Дмитриева, И. Е. Финансы : учебное пособие / И. Е. Дмитриева, Е. А. Ярошенко. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 317 с. — ISBN 978-5-4497-0580-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95599.html>
5. Потапенко, А. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие / А. В. Потапенко. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2021. — 106 с. — ISBN 978-5-4377-0143-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/104452.html>
6. Финансы : учебник для вузов / Т. П. Беляева [и др.] ; под редакцией Н. Г. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13894-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/519811>
7. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для вузов / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 436 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09162-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/531527>
8. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для вузов / М. В. Романовский [и др.] ; под редакцией М. В. Романовского, О. В. Врублевской, Н. Г. Ивановой. — 4-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15975-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/530600>

### Дополнительная литература

1. Максимова, В. Ф. Микроэкономика : учебник / В. Ф. Максимова. — 8-е изд. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 468 с. — ISBN 978-5-4257-0400-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101346.html>
2. Микроэкономика. Экономика предприятия (организации) : учебное пособие для СПО / Е. А. Аникина, Л. М. Борисова, С. А. Дукарт [и др.] ; под редакцией Л. И. Иванкиной. — Саратов: 2021. — 428 с. — ISBN 978-5-4488-0917-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99933.html>
3. Экономика для менеджеров: учебник. В 2-х книгах. Книга II. / Под ред. А.А. Пороховского, И.М. Тенякова. – М.: Издательство «КнигаМемуар», 2020. – 518 с. ISBN 978-5-6043125-9-9

4. Крылов, С. И. Финансовый анализ : учебное пособие / С. И. Крылов ; под редакцией Н. Н. Ильшевой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 161 с. — ISBN 978-5-4488-0456-4, 978-5-7996-2816-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87894.html>
6. Налоги и налогообложение : учебник для вузов / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской, Г. Н. Семеновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 526 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15924-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/510288>
7. Черник, Д. Г. Теория и история налогообложения : учебник для вузов / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев ; под редакцией Д. Г. Черника. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 364 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03374-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/511242>

### *Интернет-ресурсы*

1. [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru) – Официальный сайт Министерства экономического развития РФ
2. <http://www.minfin.gov.ru/> - Официальный сайт Министерства финансов
3. [nalog.ru](http://nalog.ru) (сайт Федеральной налоговой службы РФ);
4. [regulation.ru](http://regulation.ru) – Федеральный портал проектов нормативных правовых актов
5. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);
6. <http://www.garant.ru/>- Информационно-правовой портал Гарант практик
7. <http://www.cbr.ru/> – официальный сайт Банка России
8. <http://ecsosman.hse.ru/net/> - федеральный образовательный портал Экономика, социология, менеджмент.
9. <http://capital.ru/> – информационно – аналитический сайт
10. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) – официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ;
11. <http://budget.gov.ru/> - Единый портал бюджетной системы Российской Федерации
12. <https://www.minfin.ru/statistics/> - База статистических данных «Финансово-экономические показатели РФ»
13. <http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/CorpManagment/activity/> - База данных «Оценочная деятельность» Минэкономразвития РФ
14. <http://www.ncva.ru> - Базы данных Национального совета по оценочной деятельности
15. <http://economy.council.gov.ru/> - Комитет СФ по экономической политике
16. <https://openedu.ru/> «Национальная образовательная платформа»
17. <https://postnauka.ru/> Сайт о науке и ученых
18. <http://www.banki.ru/> – Финансовый супермаркет

## **12. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике**

Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению обучающихся также решаются ректором университета по представлению декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой:

- в случае отсутствия возможности прохождения практики обучающимся в базовых организациях (учреждениях);

- на основании письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес Университета от принимающих сторон.

Обучающиеся, решающие вопросы прохождения практики по индивидуальному прикреплению, не позднее, чем за два месяца до начала ее проведения обязаны представить на выпускающую кафедру факультета:

- заявление на имя декана факультета с просьбой о прохождении практики по индивидуальному прикреплению, указав полное наименование организации (учреждения) и ее юридический адрес;

- запрос - подтверждение (*Приложение 14*), а также направление на практику, в случае необходимости предоставления его в организацию (*Приложение № 9*)

### **В подготовительный период.**

#### **Обязанности обучающегося:**

- ознакомиться с содержанием настоящей программы;
- принять участие в организационном собрании-инструктаже по организационно-методическим вопросам, связанным с прохождением практики, получить необходимые учебно-методические документы и материалы;
- согласовать с руководителем практики индивидуальное задание на период прохождения практики.

#### **Права обучающегося:**

- представлять на выпускающую кафедру в письменной форме собственные пожелания относительно места прохождения практики;
- получать на выпускающей кафедре учебно-методические материалы, касающиеся практики, для предварительного изучения;
- обсудить с руководителем практики содержание индивидуального задания.

В период прохождения практики.

В период прохождения практики, обучающиеся подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для обучающихся устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

#### **Обязанности обучающегося:**

- составить индивидуальный план работы в соответствии с индивидуальным заданием (*Приложение 2*) и требованиями руководителя организации от принимающей стороны;
- ознакомиться с основными нормативно-правовыми документами; кадровым составом структурного подразделения организации (штатное расписание, состав кадров, должностные права и обязанности и др.); организацией труда в подразделениях (организация рабочих мест, условия труда, распорядок дня, типичные виды работ, затраты времени по видам работ); результатами работы (виды и содержание результата работы, критерии оценок результатов, причин эффективности или неэффективности работы), регламентирующими деятельность структурного подразделения организации (учреждения) и т.д.;
- выполнить индивидуальное задание;
- вести дневник практики (*Приложение 3,3а*);
- соблюдать правила внутреннего распорядка в ходе прохождения практики.

#### **Права обучающегося:**



- обращаться к руководителю практики от принимающей организации (учреждения) с просьбой о внесении изменения в индивидуальный план;
- консультироваться с руководителем практики от принимающей организации и руководителем практики от вуза по вопросам прохождения практики.

### **В период окончания практики.**

#### **Обязанности обучающегося:**

- составить отчет о прохождении практики (*Приложение 6*) и за три дня до ее окончания представить руководителю практики для предварительного изучения;
- получить характеристику-отзыв с места прохождения практики;
- систематизировать указанные выше документы, приложив к ним дневник и подготовленные учебно-методические материалы, и представить их руководителю практики от выпускающей кафедры;
- прибыть на выпускающую кафедру факультета с правильно оформленными документами по практике, включая оформленную индивидуальную ведомость представителем работодателя установленный в срок.

#### **Права обучающегося:**

- вносить предложения по совершенствованию организации и проведения практики обучающихся;
- давать оценку условиям, созданным принимающей организацией для прохождения практики.

### **13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

В процессе проведения практики используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет: Google Chrome;
- программы, демонстрации видео материалов: проигрыватель Windows Media Player;
- пакеты прикладных программ MS Office (ОС Microsoft Windows);
- пакеты прикладных программ Open Office (ОС MS BC);
- мультимедийные информационные технологии.
- Пакет прикладного программного обеспечения Microsoft Office в составе: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access;

### **14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для проведения практики необходимо привлекать компании, которые оснащены мультимедийными техническими средствами.

Рекомендуется использовать помещения для самостоятельной работы и помещения для групповых и индивидуальных консультаций.

#### **Помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций № 327**

Комплект учебной мебели: столы – 9; стулья – 18; стол преподавателя – 1; стул преподавателя – 1; шкафа – 2; учебно-наглядный материал; доска магнитная; ноутбук LENOVO CORE I5/4 GB/500 GB/INTEL HD GRAPHIC; проектор BENQ 1024/768 VGA; напольный экран 120/120; акустические колонки.

#### **Помещение для самостоятельной работы № 327**

Комплект учебной мебели: столы – 10; стулья – 20; стол преподавателя – 1; стул преподавателя – 1; учебно-наглядный материал; 1 системный

блок core i5/8 gb/320 gb/ gigabyte force 1050i;  
панель SONY55”.

монитор NEC 24”;

плазменная

### **15. Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)**

При необходимости образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;
- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;

- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной практик:

а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а также использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа.

б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа.

## **16. Иные сведения и материалы**

Приложение 1. Заявление обучающегося на практику

Приложение 2. Индивидуальное задание обучающегося.

Приложение 3. Дневник прохождения практики.

Приложение 3а. Календарный план прохождения практики

Приложение 4. Отметки о прохождении практики

Приложение 5. Отчет о прохождении практики обучающимся.

Приложение 6. Отзыв-характеристика на отчет по практике.

Приложение 7. Образец направления на практику.

Приложение 8. Образец приказа о направлении на практику.

Приложение 9. Образец отчета о практике выпускающей кафедры.

Приложение 10. Образец распоряжения об утверждении состава комиссии о приеме дифференцированного зачета о прохождении практики

Приложение 11. Примерный образец Договора с организацией о проведении практики.

Приложение 12. Образец индивидуальной ведомости на сдачу дифференцированного зачета по практике.

Приложение 13. Образец оформления запроса-подтверждения в организацию.

Приложение 14. Образец журнала ознакомления с локальными нормативными актами (правила внутреннего трудового распорядка), образец журнала учета инструктажей по пожарной безопасности, образец журнала регистрации инструктажей по технике безопасности.

**Приложение № 1**  
**Заведующему кафедрой экономических дисциплин**

\_\_\_\_\_ (уч. степень, уч. звание, фамилия, инициалы)

от обучающего(й)ся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
(формы обучения)

направления подготовки 38.03.01 «Экономика»

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)

конт. тел \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас направить меня для прохождения производственной практики (проектно-технологической практики) в

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование организации)

Адрес организации, телефон \_\_\_\_\_  
(полный адрес организации: улица, дом, город, индекс)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы руководителя практики от организации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г

\_\_\_\_\_ /  
(подпись обучающего(й)ся)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра экономических дисциплин**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г

**Индивидуальное задание  
на производственную практику (проектно-технологическую практику)**

(полностью фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса, группы № \_\_\_\_\_

Направления подготовки 38.03.01 «Экономика»,

Профиль подготовки: «Финансы и кредит»

Вид практики: производственная

Тип практики: проектно-технологическая

Способ проведения: стационарная

Форма проведения: дискретно

Место прохождения: \_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование организации)

Период проведения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**В процессе производственной практики должны быть решены следующие задачи:**

- ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомиться со спецификой работы организации (предприятия), его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений;
- изучить внешние и внутренние нормативно-правовых документы, регламентирующие деятельность организации (предприятия);
- ознакомиться с организацией обработки информационных массивов и потоков с использованием современных компьютерных технологий и телекоммуникационных систем, изучение используемых на предприятии средств программного обеспечения;
- закрепить теоретические знания, полученные в процессе изучения дисциплин по экономике, финансам, бухгалтерскому, управленческому учету и аудиту, экономическому анализу и другим смежным дисциплинам;
- получить навыки практической работы посредством участия в повседневной деятельности служб и подразделений организации (предприятия);
- провести комплексный анализ проведенной работы по пройденной практике. Подготовить отчет по пройденной практике.

**Цель производственной практики** – получение навыков и умений для создания технологических проектов.

Дата выдачи индивидуального задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г

Сроки защиты отчета по практике

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г

Обучающий(ая)ся

\_\_\_\_\_  
(подпись / расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г

Руководитель практики  
от Университета

\_\_\_\_\_  
(подпись / расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г

Кафедра экономических дисциплин

**ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГО(ЕЙ)СЯ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ)**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа № \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль подготовки: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: начало – « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

окончание - « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

---

Вид практики:	производственная
Тип практики:	проектно-технологическая практика
Способ проведения:	стационарная
Форма проведения:	дискретно

Москва, 20\_ г.

**Календарный план  
прохождения практики**

Обучающим(ей)ся \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование работ	Период выполнения работ
1	Ознакомление с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	15.07.202_
2		
3		
4		
5		
6		

Руководитель практики  
от Университета

\_\_\_\_\_  
(подпись / расшифровка подписи)

М.П.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(подпись / расшифровка подписи)

М.П.



### Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении	Подпись руководителя
1	05.03.202_	Изучение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Прохождение инструктажа.	исполнено	
2	06.03.202_	Ознакомление с положением об отделе и должностными инструкциями	исполнено	

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Обучающий(ая)ся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ОТМЕТКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Прибыл(а) на практику

Выбыл(а) с практики

«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

Руководитель практики  
от предприятия  
(организации)

Печать

Печать

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

Кафедра экономических дисциплин

**ОТЧЁТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ)**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль подготовки: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: начало – « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

окончание - « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Вид практики:	производственная
Тип практики:	проектно-технологическая практика
Способ проведения:	стационарная
Форма проведения:	дискретно

Отчёт сдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Отчёт защищён на оценку « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета

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

Москва, 20\_\_ г.

### *Структура оформления отчета по практике*

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Место проведения практики (полное наименование организации, полный юридический или фактический адрес месторасположения организации. Должность и фио руководителя практики от организации)
4. Введение. (Во введении дается характеристика и вид выполняемых работ и т.д.)
5. Основная часть (В основной части должны содержаться ответы на задания практики.)
6. Производственная часть (если имеется); (В производственной части должны быть изложены результаты выполненной работы обучающимся в соответствии с программой практики)
7. Аналитическая часть (если имеется); (В аналитической части обучающийся должен провести анализ своей деятельности.)
8. Заключение; (В заключении следует сделать общие выводы.)
9. Список использованных источников и литературы.

Задание принял к исполнению

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

## Образец оформления отчета по практике

### Оглавление:

#### Раздел I. Общая организационно-экономическая характеристика организации (предприятия)

1. Краткая история создания предприятия (место и время государственной регистрации, возраст предприятия, местонахождение и вид основной деятельности, состав учредителей и собственников).
2. Характеристика организационной структуры и кадровой политики организации.
3. Характеристика функций отдела, где студент проходил практику; функциональные обязанности должностного лица, в должности которого практиковался студент.
4. Общая характеристика внешней и внутренней среды организации (предприятия).
5. Перечень информационных технологий, используемых в деятельности организации (предприятия).

#### Раздел II. Оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия)

1. Состав бухгалтерской и финансовой отчетности организации.
2. Состав и структура доходов организации (предприятия).
3. Состав и структура расходов организации (предприятия).
4. Результаты горизонтального и вертикального анализа баланса.
5. Анализ финансовых результатов от основной деятельности, резервы их роста.

### Заключение

- выводы о достижении цели данного вида производственной практики;
- выводы по решению задач данного вида производственной практики;
- выводы о содержании должностных обязанностей по месту прохождения практики;
- выводы о финансовом состоянии организации (предприятия).

### Список использованных источников и литературы

1. Нормативно-правовые акты
2. Внутренние документы организации
3. Периодические издания
4. Учебная и научно-техническая литература
5. Ресурсы сети Интернет

**Приложения:** финансовая, налоговая, статистическая отчетность, документы управленческого учета, документы финансового планирования.

Объем отчета – 15-20 страниц печатного текста.

**Отзыв-характеристика**Обучающий(ая)ся \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г проходил(а)

\_\_\_\_\_ практику в \_\_\_\_\_  
(точное и полное наименование вида практики) (полное и сокращенное

наименование организации)

В период практики выполнял(а) обязанности \_\_\_\_\_

За время прохождения практики \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество)

показал(ла) \_\_\_\_\_ уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать знания, полученные в Университете, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Обучающим(ей)ся сформированы компетенции, предусмотренные программой практики.

Программа практики выполнена полностью/частично.  
(нужное подчеркнуть)В целом работа практиканта \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество)заслуживает оценки \_\_\_\_\_  
(числом и прописью)

Обучающий(ая)ся прошел(а) инструктаж и ознакомлен(а) с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

(Наименование организации –  
места прохождения практики)

Исх № \_\_\_\_\_<sup>1</sup>  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ<sup>2</sup>**

Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский Университет» (ОЧУ ВО «Еврейский Университет») просит Вас организовать прохождение производственной практики в \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование учреждения, организации, объединения)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ практики обучающего(ей)ся \_\_\_\_\_ курса  
(вид практики)

\_\_\_\_\_ факультета,  
(полное наименование факультета)

направления подготовки \_\_\_\_\_  
(шифр, наименование направления подготовки)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

По результатам практики просим выдать ему (ей) на руки заверенную печатью и подписью руководителя организации **отзыв-характеристику**.

*Заведующий кафедрой*

«\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи)

М.П.

---

<sup>1</sup> Регистрируется в журнале исходящих документов (на факультете)

<sup>2</sup> Оформляется по необходимости (т.е. в случае требования от организации)

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

**П Р И К А З**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

г. Москва

***О прохождении производственной практики***

В соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию учебного процесса в ОЧУ ВО «Еврейский Университет»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Направить обучающихся \_\_\_\_\_ курса, группы № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ направления подготовки, профиль подготовки \_\_\_\_\_ для прохождения производственной практики (проектно-технологической практики) в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г, в течении \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) недель.

2. Деканату, совместно с руководителями практики от университета, провести организационное собрание, на котором довести информацию о целях, задачах и порядке прохождения практики, провести инструктаж обучающихся по правилам охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

3. Ответственность за обеспечение безопасных условий труда и соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка на местах прохождения практики, возложить на руководителей практик от Университета.

4. В целях организации и успешного прохождения производственной практики закрепить за обучающимися следующие места прохождения практики, руководителей от университета и руководителей практик от организаций (предприятий), заключивших с университетом договор:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место прохождения практики	Руководитель практики ОЧУ ВО «Еврейский Университет»	Руководитель практики от организации (предприятия)
1				
2				
3				
4				
5				



6				
7				

5. Общее руководство производственной практики возложить на декана факультета.

Всего в приказе 7 (семь) человек. Последняя фамилия \_\_\_\_\_

Ректор

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

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

**ОТЧЕТ КАФЕДРЫ**

Об итогах прохождения производственной практики

Обучающихся \_\_\_\_\_ курса,  
группы № \_\_\_\_\_  
формы обучения \_\_\_\_\_  
направления подготовки 38.03.01 «Экономика»

В соответствии с приказом ректора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. была проведена производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающихся \_\_\_\_\_ курса, направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль подготовки: Финансы и кредит, \_\_\_\_\_ формы обучения.

1. Организацию практики осуществлял:
2. Руководитель (ли) практики от выпускающей кафедры:
3. Руководитель (ли) практики от профильных организаций:
4. Должности, выделенные обучающимся для прохождения практики:
5. Основные направления деятельности:
6. Результаты проведения практики

Практику прошли \_\_\_\_\_ обучающихся,  
в том числе:  
«отлично» \_\_\_\_\_ человек;  
«хорошо» \_\_\_\_\_ человек;  
«удовлетворительно» \_\_\_\_\_ человек.

Практику не прошли \_\_\_\_\_ обучающихся  
Получили оценки «неудовлетворительно»

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)
2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

И т.д.

Не прошли по иной причине:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)
2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

7. Положительные моменты и недостатки, выявленные в ходе проведения практики

---



---



---

## 8. Выводы и предложения

---

---

---

Заведующий кафедрой

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись / расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г

ПРОТОКОЛ  
Заседания кафедры

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Москва

№ \_\_\_\_\_

**Председатель<sup>3</sup>:**  
**Секретарь<sup>4</sup>**

**Присутствовали<sup>5</sup>**

**Повестка дня**

1. Об утверждении состава комиссии по приему отчетов по \_\_\_\_\_ практике.
2. Об оформлении ведомости промежуточной аттестации (по защите отчета по практике).
- 3.

**По первому вопросу**

«Об утверждении состава комиссии по приему защиты отчетов по \_\_\_\_\_ практике».

**СЛУШАЛИ:**

Заведующего кафедрой « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

С предложением об утверждении комиссии в следующем составе:

Председатель Комиссии – Проректора/Декана факультета « \_\_\_\_\_ » (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

1. (должность, уч степень, уч. звание, фамилия и инициалы)
2. (должность, уч степень, уч. звание, фамилия и инициалы)
3. (должность, уч степень, уч. звание, фамилия и инициалы)
4. (руководитель от)

**ВЫСТУПИЛИ:** Сидоров И.И., к.э.н., доцент кафедры « \_\_\_\_\_ »  
Полностью поддержал предложение заведующего кафедрой

**РЕШИЛИ:** 1. Утвердить предложенный состав комиссии.

**По второму вопросу**

«Об оформлении ведомости промежуточной аттестации (по защите отчета по практике).».

---

<sup>3</sup> Должен быть зав. кафедрой

<sup>4</sup> Может быть любой методист факультета или преподаватель кафедры

<sup>5</sup> На заседании кафедры могут присутствовать: декан, его заместители, заведующие кафедрами факультета, штатные преподаватели факультета - представители структурных подразделений из числа профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников, а также обучающихся Университета (Представители студенческого Совета).

**СЛУШАЛИ:**

Декана факультета « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры) (уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

О необходимости оформления ведомостей промежуточной аттестации (ведомостей по защите отчетов по практике).

На основании пункта 12 Приказа Министерства образования и науки от 27.11.2015 года за № 1383 “Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования” и замечаний отчеты по практике должны оценивать руководители практик от организаций.

**ВЫСТУПИЛИ:** Иванов И.И., ст. преподаватель кафедры « \_\_\_\_\_ »

Поддержал предложение декана факультета, о необходимости оформления ведомостей промежуточных аттестаций (на защиту отчетов по практикам) руководителями практик от организаций

**РЕШИЛИ:** 1. Полностью поддержать данное предложение

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ДОГОВОР НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ № \_\_\_\_\_

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский Университет» (далее – «Университет»), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые – «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом настоящего Договора являются взаимоотношения Сторон, возникающие и реализуемые в процессе подготовки и проведения практики обучающихся.

1.2. Заказчик направляет, а Исполнитель принимает обучающегося \_\_\_\_\_ курса направления подготовки ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество обучающегося)

для прохождения практики согласно учебному плану подготовки бакалавров на объектах Исполнителя, в \_\_\_\_\_

(наименование отдела или подразделения)

1.3. Обучающийся принимается на производственную практику (проектно-технологическую практику) в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**2. Права и обязанности сторон**

**2.1. Заказчик обязуется:**

- 2.1.1. Издать приказ о проведении практики обучающихся по настоящему Договору не менее, чем за 20 дней до ее начала.
- 2.1.2. Направить в адрес Исполнителя список обучающихся, направляемых для прохождения практики по настоящему Договору.
- 2.1.3. Выделить в качестве руководителя практики высококвалифицированного специалиста.
- 2.1.4. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики.
- 2.1.5. Обеспечить учебно-методическое руководство практикой.
- 2.1.6. Осуществлять периодический контроль над проведением практики непосредственно в месте нахождения Исполнителя.
- 2.1.7. Обеспечить выполнение обучающимися требований безопасности и инструкций предприятия, в том числе о неразглашении коммерческой тайны предприятия, выполнение ими санитарно-гигиенических правил труда.

**2.2. Исполнитель обязуется:**

- 2.2.1. Издать приказ по предприятию о зачислении обучающегося для прохождения практики.
- 2.2.2. Принять для прохождения практики обучающегося, направленного Заказчиком.
- 2.2.3. Назначить руководителя практикой от организации (предприятия) - ответственного (ответственных) за практику обучающегося из числа квалифицированных специалистов для организации непосредственной работы с обучающимся на объекте, оказания помощи в выполнении программы практики, в частности, в сборе необходимых материалов для составления отчета по практике, а также для обеспечения охраны труда обучающегося на объекте:

(ФИО руководителя практики от организации, предприятия).

- 2.2.4. Назначить ответственного за соблюдение обучающимся требований безопасности труда и проведения всех видов инструктажей по охране труда.
- 2.2.5. Обеспечить обучающемуся безопасные и соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям условия труда.
- 2.2.6. Обеспечить учет рабочего времени обучающегося.
- 2.2.7. Сообщать Заказчику о всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка, о примененных поощрениях и взысканиях.
- 2.2.8. Согласовывать с руководителем практики от Университета решение всех вопросов, связанных с нарушениями обучающимся, действующих в организации (предприятии) Правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности, в том числе вопросы продления сроков прохождения практики в случае болезни и др.
- 2.2.9. Предоставить обучающемуся право ознакомления с документами Исполнителя, не содержащими сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну.
- 2.2.10. Поручать обучающемуся работы, предусмотренные программой практики.
- 2.2.1. По окончании практики представить отзыв-характеристику о прохождении обучающимся практики, удостоверить подписью дневник обучающегося о прохождении практики.

### 3. Заключительные положения

- 3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года
- 3.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, что они подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 3.3. Отношения между Исполнителем и студентом регламентируются настоящим Договором и действующим законодательством.
- 3.4. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 N 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования".

### 4. Адреса и реквизиты Сторон

<b>Заказчик:</b>	<b>Исполнитель:</b>
<b>Университет</b>	<b>Организация</b>
<b>ОЧУ ВО "Еврейский университет"</b>	_____
Адрес:	Адрес: _____
ОГРН	ОГРН _____
ИНН	ИНН _____
р/с	р/с _____
в	в _____
Тел.	Тел. _____
Ректор _____ / _____	Генеральный директор _____ / _____

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ НА СДАЧУ ПРАКТИКИ № \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Профиль « \_\_\_\_\_ »

Дата проведения: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(число, месяц, год)

Группа: \_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_\_

Семестр: \_\_\_\_\_

Наименование практики: **производственная практика (проектно-технологическая практика)**

Форма контроля: **дифференцированный зачет**

Способ проведения практики: \_\_\_\_\_  
(стационарная, выездная)

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(прописываются сроки в соответствии со сроками календарного графика УП)

ФИО преподавателя (руководителя практики от Университета): \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание и фамилия и инициалы преподавателя)

№ п/п	ФИО обучающегося	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета/экзамена	Подпись руководителя практики от организации	ФИО и должность руководителя практики от организации
1					

**М.П. (организации)**

**Примечания:**

Индивидуальная ведомость обязательно заверяется печатью организации



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Еврейский университет»**

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_38.03.01 «Экономика»\_

Профиль «\_\_\_\_\_»

Форма обучения \_\_\_\_\_

(очная, очно-заочная, заочная)

\_\_\_\_\_ учебный год

Дата проведения: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(число, месяц, год)

Группа: \_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_\_

Семестр: \_\_\_\_\_

Наименование практики: **производственная практика (проектно-технологическая практика)**

Форма контроля: дифференцированный зачет

Способ проведения практики: \_\_\_\_\_  
(стационарная, выездная)

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(срок выполнения работы/сроки выполнения практики/срок сдачи отчета)

ФИО преподавателя (руководителя практики от Университета): \_\_\_\_\_  
(участие в работе/участие в работе/участие в работе)

№ п/п	ФИО обучающегося	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета с оценкой	Подпись руководителя практики от университета	ФИО и должность Руководителя практики от университета
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Из них получивших:

«отлично» \_\_\_\_\_,

«хорошо» \_\_\_\_\_,

«удовлетворительно» \_\_\_\_\_,

«неудовлетворительно» \_\_\_\_\_;

Число обучающихся, не явившихся на защиту отчета по практике \_\_\_\_\_

Число обучающихся, не допущенных на защиту отчета по практике \_\_\_\_\_.

**Председатель Комиссии\***

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись)

**Члены Комиссии**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(индекс, адрес)

**Уважаемый** \_\_\_\_\_

Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский Университет» просит Вас принять для прохождения производственной практики обучающего(ую)ся \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы, гуманитарно-экономического факультета, очной/заочной формы обучения, направления подготовки 38.03.01 «Экономика»

\_\_\_\_\_  
(фамилия,

\_\_\_\_\_, в период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(имя, отчество)

по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и по результатам практики подготовить отзыв-характеристику на обучающегося.

Ваше согласие на прохождение практики обучающимся в Вашей организации просим подтвердить подписью и заверить печатью на настоящем бланке.

Проректор

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Декан факультета

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель организации (учреждения)

\_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Еврейский Университет»**

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**проведенных инструктажей и ознакомления с локальными актами**

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П

**1. ОЗНАКОМЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность работника	Структурное подразделение	Отметка об ознакомлении	
				Подпись работника	Дата ознакомления
1. Правила внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией					

**2. ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	Подпись	
						Инструктируемого	Инструктирующего
1	2	3	4	5	6	7	8

**3. ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА**

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	Подпись	
						Инструктируемого	Инструктирующего
1	2	3	4	5	6	7	8

**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Еврейский университет»**

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

**проведенных инструктажей и ознакомления с локальными актами**

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П

### 1 ОЗНАКОМЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ/ПРАКТИКАНТА С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность работника	Структурное подразделение	Отметка об ознакомлении	
				Подпись работника	Дата ознакомления
1. Правила внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией					
1	<i>Ф.И.О. обучающегося</i>	<i>Обучающийся/ практикант</i>	<i>Экономический отдел</i>	<i>Подпись обучающегося</i>	<i>25.02.202_</i>

### 2. ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	Подпись	
						Инструктируемого	Инструктирующего
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<i>Ф.И.О. обучающегося</i>	<i>1999</i>	<i>Обучающийся/ практикант</i>	<i>вводный</i>	<i>Сотрудник ЕУ</i>	<i>Подпись обучающегося</i>	<i>Сотрудник ЕУ</i>
2	<i>Ф.И.О. обучающегося</i>	<i>1999</i>	<i>Обучающийся/ практикант</i>	<i>первичный</i>	<i>Сотрудник организации</i>	<i>Подпись обучающегося</i>	<i>Сотрудник организации</i>

### 3. ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	Подпись	
						Инструктируемого	Инструктирующего
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<i>Ф.И.О. обучающегося</i>	<i>1999</i>	<i>Обучающийся/ практикант</i>	<i>вводный</i>	<i>Сотрудник ЕУ</i>	<i>Подпись обучающегося</i>	<i>Сотрудник ЕУ</i>
2	<i>Ф.И.О. обучающегося</i>	<i>1999</i>	<i>Обучающийся/ практикант</i>	<i>первичный</i>	<i>Сотрудник организации</i>	<i>Подпись обучающегося</i>	<i>Сотрудник организации</i>