

---

Гуманитарно-экономический факультет

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Ректор ОЧУ ВО  
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
\_\_\_\_\_ А.Л. Лебедев  
«    » \_\_\_\_\_ 2022 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ 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 «03» июня 2022 года

Программа утверждена Ученым советом Университета

Протокол № ЕУ- 6/21 от «29» июня 2022 года.

Москва, 2022

Программа учебной ознакомительной 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	4
2	Цели и задачи практики	4
2.1.	Цели практики	4
2.2.	Задачи, решаемые в ходе практики	4
3	Вид, способ и формы проведения практики	4
	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4		
5	Место практики в структуре ОПОП	15
6	Объем практики	15
7	Структура и содержание практики	16
8	Организация практики	18
9	Оформление отчета по практике	19
	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	21
10		
	Перечень используемых источников и литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	25
11		
	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике	26
12		
	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	28
13		
	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	29
14		
	Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)	29
15		
16	Иные сведения и материалы	30
	Приложение 1. Заявление обучающегося на практику	
	Приложение 2. Индивидуальное задание обучающегося.	
	Приложение 3. Дневник прохождения практики.	
	Приложение 3а. Календарный план прохождения практики	
	Приложение 4. Отметка 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 на сдачу дифференцированного зачета по практике.	
	Приложение 13. Образец оформления запроса-подтверждения в организацию.	
	Приложение 14. Образец журнала учёта инструктажей и ознакомления с локальными актами	

## **Назначение программы практики**

Программа Учебной ознакомительной практики предназначена для обучающихся по программе бакалавриата направления подготовки 38.03.01. «Экономика» и является обязательным разделом ОПОП ВО. Практика является обязательным видом учебной работы обучающихся, входит в блок 2 Практика в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01. Экономика.

## **2. Цель и задачи практики**

### **2.1. Целью практики является:**

Цель практики заключается в закреплении теоретических знаний, полученных в процессе обучения на начальных курсах, в формировании практических навыков общения в производственном коллективе и с клиентами производственных организаций, в выполнении элементарного экономического анализа и оформлении полученных результатов. Основными принципами проведения практики обучающихся является интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной деятельности обучающийся.

### **2.2. Задачи, решаемые в ходе практики:**

В процессе практики должны быть решены следующие задачи:

- знакомство обучающихся с основами организации хозяйственной деятельности на примере организации (фирмы, компании, предприятия, агентства), являющейся местом проведения практики;
- знакомство с уставными документами организации;
- изучение основ организационной структуры фирмы, знакомство с положениями об основных подразделениях и с должностными инструкциями сотрудников;
- формирование навыков выполнения простых организационных мероприятий;
- приобретение практических навыков общения с клиентами организации по телефону, в том числе и с иностранными клиентами;
- закрепить теоретические знания, являющиеся составляющими соответствующих компетенций;
- сформировать умения, являющиеся составляющими соответствующих компетенций

## **3. Вид, способ и формы проведения практики**

Вид практики – учебная

Тип практики – ознакомительная

Способ проведения практики – стационарная

Форма проведения практики – дискретно

Форма отчетности – зачет с оценкой (или дифференцированный зачет)

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

<b>Результаты освоения образовательной программы (код и формулировка компетенций)</b>	<b>Перечень планируемых результатов по итогам прохождения практики код ПС и ОТФ (ТФ) при наличии</b>
<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</p>

	<p>командной работе для достижения поставленной цели.</p> <p><b>Трудовые действия:</b>  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.</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно продуцировать связные высказывания в соответствии с предложенной темой и коммуникативно заданной установкой, редактировать тесты разной сложности.</p> <p><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</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать многообразие экономических культур и цивилизаций;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур.</p> <p><b>Трудовые действия:</b>  Толерантное взаимодействие с представителями различных культур;</p> <p>создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p>

	анализ особенностей межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), которые обусловлены различием этических, религиозных и ценностных систем.
<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</p>

	<p>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 учебная ознакомительная практика относится к Блоку № 2 – «Практика» обязательной части учебного плана, проводится:

- на очной форме обучения – на 2 курсе в 4 семестре;
- на заочной форме обучения – на 3 курсе в 6 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 учебной ознакомительной 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);

## 7. Структура и содержание практики

Учебная ознакомительная практика направлена на формирование первичных профессиональных умений и навыков.

Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, которые определены образовательной программой «Экономика» в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

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

### Прохождение практики состоит из следующих этапов:

№п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики
1	Ознакомительный этап	<i>Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов, с регламентом прохождения практики. Решение организационных вопросов. Получение индивидуального задания руководителя практики Университета</i>

2	<i>Этап непосредственно практики</i>	<i>Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, знакомство с внутренними локальными нормативно-правовыми актами (Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями) Составление рабочего графика прохождения практики и согласование его с руководителями практики. Выполнение индивидуального задания, аккуратное ведение дневника прохождения практики</i>
3	<i>Завершающий аналитический этап</i> -	<i>Проведение анализа пройденной практики и оформление следующих документов (формирование отчетной документации): Составление подробного аналитического отчета о прохождении практики, получение отзыва-характеристики от руководителя практики принимающей организации, начала оформления индивидуальной ведомости о прохождении практики от руководителя практики профильной организации для предоставления на кафедру. Предоставление учебно-методических документов (материалов), подготовленных в ходе практики</i>

### **Содержание учебной ознакомительной практики:**

Задания выполняются с применением компьютерной техники, сети Интернет, а также других компьютерных и интернет-технологий.

Примерное содержание заданий, входящих в состав индивидуального задания.

**Задание 1.** Используя открытые источники данных проанализировать (и отразить в отчете) характеристику выбранной коммерческой структуры: миссию предприятия, цель, виды деятельности, права и ответственность предприятия. Познакомиться с учредительными документами предприятия. Изучить комплекс законодательных актов, регулирующих деятельность предприятия. Отобразить найденные данные в презентации на практическом занятии и в отчете.

**Задание 2.** По заданию руководителя практики и используя открытые источники данных, Изучить организационную структуру исследуемого предприятия. Провести анализ организационной структуры управления. Определить организационную форму, соответствие ее целям и задачам предприятия. В отчете по практике указать состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие, отразить общие принципы управления конкретного предприятия, специфику отрасли, в которой функционирует предприятие. В презентации на практическом занятии и в отчете по практике указать состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие, отразить общие принципы управления компании.

**Задание 3.** Изучить особенности работы с входящей и исходящей информацией в подразделении, ознакомиться с общими принципами ведения баз данных на предприятии. Научиться оперировать основными методами способами и средствами получения, хранения, переработки информации. Научиться работать с входящей и исходящей документацией, в том числе корреспонденцией отдела. Описать данные процедуры в отчете.

Представить данные в отчете.

На заключительном этапе осуществляется подготовка отчета по практике, т.е. оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

## **8. Организация практики**

### **8.1. Способы и формы проведения практики:**

- Способ проведения учебной практики: стационарная;
- практика проводится в следующей форме:  
получение первичных профессиональных умений и навыков.

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

- экономические подразделения российских и международных организаций (предприятий) различных сфер деятельности;
- организации банковской и финансовой сферы;
- государственные и муниципальные органы управления, бюджетные организации;
- в структурных подразделениях 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 (*Приложение № 9*):

- 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 № 14*);
- 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 (*Приложение № 9*):

- в случае отсутствия возможности прохождения практики обучающимся в профильных организациях, с которыми у Университета заключен договор (*Приложение № 12*);
- на основании письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес Университета от принимающих сторон, и заключенных с ними договоров (*Приложение № 14*).

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 8*).

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).

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

По итогам практики обучающиеся оформляет отчет о прохождении практики в соответствии с программой и индивидуальным заданием на практику. (*Приложение 6*).

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 и т.д.

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

В *производственной части* должны быть изложены результаты выполненной работы обучающимися 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.

Отчеты по итогам практики вместе со всеми документами (нижеперечисленными) с отметками о выполнении и подписями руководителей от профильных организаций сдаются руководителю практики от Университета. *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. Отчет о прохождении практики (*Приложение № 5*);
6. Отзыв-характеристика руководителя практики от организации (*Приложение № 6*);
7. 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 комиссией в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики. Защита результатов практики может носить публичный характер.

### **10.2. Паспорт оценочных средств по практике**

<b>№</b>	<b>Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или её части)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
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; ОПК-3; 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; ОПК-3; 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; ОПК-3; 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 Вамгодились 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><b>«продвинутый»</b> Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка</p>	<p><b>«высокий»</b> 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»	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: • результат, полученный в ходе прохождения практики, в полной мере соответствует заданию;	Обучающийся представил необходимые отчетные документы в полном объеме и в срок	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, отвечает всем требованиям программы практики:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• задание выполнено в полном объеме;</li> <li>• продемонстрировал высокое качество выполнения отдельных заданий, предусмотренных планом прохождения практики</li> </ul>		<p>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»	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.	Обучающийся представил необходимые отчетные документы с нарушением сроков	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, в целом отвечает требованиям программы практики, но изложение материала имеет отдельные недостатки.
«удовлетворительно»	Обучающийся продемонстрировал удовлетворительный уровень 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
«неудовлет-»	Обучающийся не решил задач, предусмотренных программой		

ворительно»	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> Используя открытые источники данных проанализировать (и отразить в отчете) характеристику выбранной коммерческой структуры: миссию предприятия, цель, виды деятельности, права и ответственность предприятия. Познакомиться с учредительными документами предприятия. Изучить комплекс законодательных актов, регулирующих деятельность предприятия. Отобразить найденные данные в презентации на практическом занятии и в отчете.	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
2	<i>Задание 2.</i> По заданию руководителя практики и используя открытые источники данных, Изучить организационную структуру исследуемого предприятия. Провести анализ организационной структуры управления. Определить организационную форму, соответствие ее целям и задачам предприятия. В отчете по практике указать состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие, отразить общие принципы управления конкретного предприятия, специфику отрасли, в которой функционирует предприятие. В презентации на практическом занятии и в отчете по практике указать состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие, отразить общие принципы управления компании.	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> Используя открытые источники данных, проанализировать профессиональные этические нормы в области экономики организации, разработанные в профессиональном сообществе. Сформировать представление о принципах и профессионально-этических нормах работы в коллективе. Составить сравнительную таблицу кодексов профессионально-этических норм различных профессиональных объединений. Найти в сети описанные случаи нарушения этики в профессии и поучаствовать в дискуссии по данной проблеме. Проанализировать	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

	соблюдение профессиональных этических норм в организации практики.		
4	<i>Задание 4.</i> Осуществить поиск заданной руководителем темы и выявить существующую проблему. Изучить номенклатуру и ассортимент производимой продукции (виды выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей	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
5	<i>Задание 5.</i> Изучить особенности работы с входящей и исходящей информацией в подразделении, ознакомиться с общими принципами ведения баз данных на предприятии. Научиться оперировать основными методами способами и средствами получения, хранения, переработки информации. Научиться работать с входящей и исходящей документацией, в том числе корреспонденцией отдела. Описать данные процедуры в отчете.	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
6	<i>Задание 6.</i> Изучить внешние условия функционирования организации (основные поставщики, подрядчики, кредиторы)	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
7	<i>Задание 7.</i> Изучить основные финансово-экономические показатели деятельности организации. Изучить систему налогообложения организации. Представить данные в отчете.	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
8	<i>Задание 8.</i> Изучить финансовую отчетность организации. Проведение анализа основных показателей деятельности организации. Определение состояния и перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации  . Отразить ход и результаты этой работы в отчете.	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
9	<i>Задание 9.</i>  Обработка экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов	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>  Подготовка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала экономических служб 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
<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; ОПК-3; 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. 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>
2. 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>
3. Мешкова, Д. А. Налогообложение организаций в Российской Федерации : учебник для бакалавров / Д. А. Мешкова, Ю. А. Топчи ; под редакцией А. З. Дадашева. — Москва :

Дашков и К, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-394-02439-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85256.html>

4. Панягина А. Е. Экономический анализ [Электронный ресурс]: практикум для обучающихся образовательных программ 38.03.01 Экономика; 38.03.02 Менеджмент / А. Е. Панягина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 643 с. — 978-5-4486-0084-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69290.html> — ЭБС «IPRbooks».

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. Строгонова Е. И. Финансы [Электронный ресурс]: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки «Экономика» / Е. И. Строгонова. Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 86 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76925.html> — ЭБС «IPRbooks»

7. Тютюкина, Е. Б. Финансы организаций (предприятий) : учебник / Е. Б. Тютюкина. — Москва : Дашков и К, 2018. — 543 с. — ISBN 978-5-394-01094-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85720.html>

#### **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 : Профобразование, 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 для СПО / 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. Чувилова, В. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для бакалавров / В. В. Чувилова, Т. Б. Иззука. — Москва : Дашков и К, 2018. — 248 с. — ISBN 978-5-394-02406-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85246.html>

#### **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://ecsocman.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/gforce 1050i; монитор NEC 24”; плазменная панель SONY55”.

### **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. Отметка 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 обучающейся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ (формы обучения)

направления подготовки 38.03.01 «Экономика»

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)

конт. тел \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас направить меня для прохождения учебной ознакомительной 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 обучающейся) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Кафедра экономических дисциплин**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г

**Индивидуальное задание на учебную ознакомительную практику**

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

\_\_\_\_\_ курса, группы № \_\_\_\_\_

Направления подготовки 38.03.01 «Экономика»,

Профиль подготовки: «Финансы и кредит»

Вид практики: учебная ознакомительная

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ проведения: стационарная

Форма проведения: дискретно

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

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

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

- ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;
- ознакомиться с основами организации хозяйственной деятельности на примере фирмы (предприятия, агентства), являющейся местом проведения практики;
- ознакомиться с уставными документами фирмы;
- изучить основы организационной структуры фирмы, ознакомиться с положениями об основных подразделениях и с должностными инструкциями сотрудников;
- приобрести практические навыки общения с клиентами фирмы по телефону, в том числе и с иностранными клиентами;
- анализировать основные виды продукции, предоставляемые фирмой на рынок;
- ознакомиться с основной финансово-экономической документацией фирмы;
- ознакомиться с инновационными и информационными технологиями, используемыми в фирме.

**Цель практики** заключается в закреплении теоретических знаний, полученных в процессе обучения на начальных курсах, в формировании практических навыков общения в

производственном коллективе и с клиентами производственных организаций, в выполнении элементарного экономического анализа и оформлении полученных результатов.

Подготовить отчет по практике.

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 УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа № \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль подготовки: \_\_\_\_\_

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

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

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

---

Вид практики:	учебная ознакомительная
Тип практики:	<i>практика по получению первичных профессиональных</i>
<i>умений и навыков</i>	
Способ проведения:	стационарная
Форма проведения:	дискретно

Москва, 20\_ г.

**Календарный план  
прохождения учебной ознакомительной практики**

Обучающейся \_\_\_\_\_ курса кафедры экономических дисциплин

\_\_\_\_\_  
(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.

Обучающаяся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(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 УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ 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:	учебная				
Тип практики:	практика	по	получению	первичных	
профессиональных умений и навыков					
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:**
  - цель, место, дата начала и продолжительность практики;
  - перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.
5. **Основная часть:**
  - описание организации работы в процессе практики;
  - описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
  - перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.
6. **Заключение:**
  - необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
  - дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
  - сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.
7. **Список литературы и источников информации**

Задание принял к исполнению

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**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  
учебной 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)

**П Р И К А З**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

г. Москва

***О прохождении учебной 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 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 учебной 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				

5. Общее руководство учебной практики возложить на декана факультета.

Всего в приказе 6 (шесть) человек. Последняя фамилия \_\_\_\_\_

Ректор

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

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

---

**ОТЧЕТ КАФЕДРЫ**

Об итогах прохождения учебной ознакомительной 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 учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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

*Приложение № 10*

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

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 учебную практику (ознакомительную 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: **учебная ознакомительная 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: **учебная ознакомительная практика**

Форма контроля: дифференцированный зачет

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

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(срок выполнения работы, сроки сдачи отчетности)

ФИО преподавателя (руководителя практики от Университета): \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

№ 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 учебной ознакомительной практики обучающего(ую)ся \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы, гуманитарно-экономического факультета, очной/заочной формы обучения, направления подготовки 38.03.01 «Экономика»

\_\_\_\_\_  
(фамилия,

\_\_\_\_\_  
имя, отчество)

\_\_\_\_\_, в период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

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>25.07.202_</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>