
Гуманитарно-экономический факультет

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ОЧУ ВО
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
_____ А.Л. Лебедев
« » _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование практики

Подготовки **бакалавров** по
направлению

38.03.01

_____ шифр направления

Экономика

Форма обучения: Очная, заочная

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
экономических дисциплин

_____ Наименование кафедры

Протокол № 10 от «01» июня 2023 года

Программа утверждена Ученым советом Университета

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

Москва, 2023

Программа преддипломной 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
4	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	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
10	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	21
11	Перечень используемых источников и литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	25
12	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике	26
13	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	28
14	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	29
15	Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)	29
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	

1. Назначение программы практики

Программа преддипломной 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 преддипломной практики - углубление знаний и выработка умений, навыков самостоятельного решения профессиональных задач, формирование профессионального мышления, знакомство с особенностями технологий различных профильных организаций, а также сбор материалов, необходимых для выполнения дипломной работы.

2.2. Задачи, решаемые в ходе практики:

В ходе преддипломной практики осуществляется подготовка обучающихся к решению следующих профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности и исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации:

- закрепление и расширение и систематизация теоретических знаний, полученных за весь период обучения;
- сбор и обработка фактического материала для подготовки ВКР;
- формулирование структуры, объекта, предмета, гипотезы ВКР для дальнейшего обсуждения с научным руководителем ВКР;
- оценка соотносительности планируемой теоретической части ВКР с практикой принимающей организации и ее партнеров, заказчиков;
- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов.
- формирование навыков выполнения простых организационных мероприятий;
- приобретение практических навыков общения с клиентами организации по телефону, в том числе и с иностранными клиентами;
- закрепление теоретических знаний, которые являются составляющими соответствующих компетенций.

3. Вид, способ и формы проведения практики

Вид практики – преддипломная

Тип практики – преддипломная

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

Результаты освоения образовательной программы (код и формулировка компетенций)	Перечень планируемых результатов по итогам прохождения практики код ПС и ОТФ (ТФ) при наличии
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.</p>	<p>Знать: базовые технологии создания, хранения и переработки различных видов информации: текстовой, графической, числовой.</p> <p>Уметь: использовать операционную систему и пользоваться текстовым редактором, электронной таблицей, архиватором и антивирусными пакетами.</p> <p>Владеть: современными методами работы с прикладными программными средствами</p> <p>Трудовые действия: 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>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>	<p>Знать: основы теории принятия решений в условиях неопределенности и риска, метод экспертных оценок применительно к правовым актам и законодательному творчеству;</p> <p>Уметь: анализировать и решать профессиональные проблемы с использованием нормативно-правовых актов; применять полученные теоретические знания при разрешении различных ситуационных задач.</p> <p>Владеть: навыками составления основных видов документов в сфере профессиональной деятельности, опосредующих привлечение к юридической ответственности.</p> <p>Трудовые действия: 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>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p>	<p>Знать: основные принципы командной работы; структуру и функции социальных групп и организаций, социальные мотивы поведения человека;</p> <p>Уметь: работать в команде на основе стратегии сотрудничества.</p> <p>Владеть: способностью определять свою роль в</p>

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

<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>	<p>Знать: инструменты и методы управления временем. Уметь: использовать инструменты и методы управления временем. Владеть: способностью управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p>Трудовые действия: Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности.</p>
<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: понятия о здоровье, образе жизни; о здоровом образе жизни, его компонентах и принципах организации; комплексы контрольных упражнений для оценки общей физической подготовленности; Уметь: регулировать режим труда и отдыха с целью поддержания и повышения общего функционального состояния и спортивной формы; Владеть: навыками, приемами и методами восстановления после физических нагрузок.</p> <p>Трудовые действия: 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>УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.</p>	<p>Знать: основы охраны труда и техники безопасности, а также методы измерений в производстве; Уметь: создавать безопасные условия работы, а также принимать необходимые меры по предотвращению аварийных ситуаций Владеть: навыками использования технических средств для ведения работ в чрезвычайных ситуациях Трудовые действия: Выявление проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; разработка и предложение мероприятий по предотвращению чрезвычайных ситуаций. Организация охраны труда и техники безопасности с учетом требований пожарной безопасности и борьбы с коронавирусной инфекцией.</p>
<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические</p>	<p>Знать: основы дефектологической диагностики, особенности развития индивидуумов с ограниченными</p>

<p>знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>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>Уметь: 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>Владеть: 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>Трудовые действия: 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>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>Знать: Базовые принципы функционирования экономики</p> <p>Уметь: использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели</p> <p>Владеть: Навыками принятия обоснованных решений в финансовой сфере</p> <p>Трудовые действия: 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>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>Знать: правовые и нормативные документы в области в области антикоррупционной политики государства; законотворческую и правоприменительную практику противодействия коррупции;</p> <p>Уметь: использовать правовые знания в области профессиональной деятельности и противодействия коррупции; систематизировать судебную практику и определять пути пресечения коррупционных проявлений.</p> <p>Владеть: навыками использования правовых знаний в области профессиональной деятельности и противодействия коррупции, анализа антикоррупционной деятельности правоохранительных органов государства.</p>

	<p>Трудовые действия: 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>ПК-1. Способен выявлять бизнес-проблемы или бизнес-возможности</p>	<p>Знать: Требования к выявлению бизнес-проблем в и бизнес-возможностей организации Уметь: Собирать и анализировать информацию о бизнес-проблемах и бизнес-возможностях в организации Владеть: Навыками использования новейших информационных технологий бизнес-анализа. Трудовые действия: Сбор информации о бизнес-проблемах или бизнес-возможностях; Выявление и документирование истинных бизнес-проблем или бизнес-возможностей; Анализ внутренних и внешних факторов и условий, влияющих на деятельность организации.</p>
<p>ПК-2. Способен обеспечивать изменения в организации</p>	<p>Знать: Показатели оценки текущего и желаемого финансового состояния организации Уметь: Анализировать внутренние факторы и условия, влияющие на финансовую деятельность организации Владеть: навыками расчетов экономической эффективности проведенных изменений в организации Трудовые действия: Анализ готовности организации к проведению изменений; Разработка и реализация мероприятий по подготовке организации к проведению изменений; Оценка готовности организации к изменениям; Проведение изменений в соответствии с выбранным решением.</p>
<p>ПК-3. Способен обосновывать решения</p>	<p>Знать: Основные принципы функционирования предприятия Уметь: выбрать решение и оценить ресурсы, необходимые для реализации решения Владеть: Методами оценки эффективности каждого варианта решения Трудовые действия: Анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей; Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей; Сбор и оценка информации для формирования возможных решений; Выявление и описание возможных решений</p>
<p>ПК-4. Способен управлять бизнес-анализом</p>	<p>Знать: Алгоритм проведения бизнес-анализа Уметь: Оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами</p>

	<p>Владеть: Методикой и инструментарием бизнес-анализа</p> <p>Трудовые действия: Определение подхода к проведению бизнес-анализа; Анализ контекста; Разработка планов проведения работ по бизнес-анализу и обеспечение их выполнения; Проведение экономического анализа хозяйственной деятельности организации Подготовка отчетов о финансово-хозяйственной деятельности организации</p>
<p>ПК-5. Способен аналитически обеспечивать разработки стратегии изменений в организации</p>	<p>Знать: Систему оценки основных экономических показателей</p> <p>Уметь: собирать и анализировать данные, планировать и прогнозировать динамику показателей деятельности организации</p> <p>Владеть: навыками ведения аналитической работы.</p> <p>Трудовые действия: Оценка текущего состояния организации; Определение параметров будущего состояния организации; Аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации Оценка бизнес-возможностей организации, необходимых для проведения стратегических изменений в организации.</p>
<p>ПК-6. Способен консультировать клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг</p>	<p>Знать: Базовые финансовые продукты и услуги</p> <p>Уметь: Прогнозировать изменения финансового рынка</p> <p>Владеть: Методами экономической диагностики рынка финансовых продуктов и услуг</p> <p>Трудовые действия: Сбор информации по спросу на рынке финансовых продуктов и услуг Проведение исследования финансового рынка и изучение предложений финансовых продуктов и услуг; Взаимодействие с потенциальными потребителями финансовых продуктов и услуг с целью выявления платежеспособного спроса</p>
<p>ПК-7.Способен консультировать клиентов по составлению финансового плана и формированию целевого инвестиционного портфеля</p>	<p>Знать: порядок и принципы составления финансового плана и инвестиционного портфеля</p> <p>Уметь: Формировать финансовый план и критерии мониторинга его выполнения.</p> <p>Владеть: Методикой и инструментарием финансового планирования и формированию инвестиционного портфеля</p> <p>Трудовые действия: Формирование финансового плана и критериев мониторинга его выполнения; Составление инвестиционного портфеля; Составление экономических разделов планов организации с учетом стратегического управления; Создание методологии финансового консультирования и</p>

	<p>финансового планирования; Внедрение единой методологии финансового планирования и формирования целевого инвестиционного портфеля.</p>
<p>ПК-8. Способен управлять процессом финансового консультирования в организации</p>	<p>Знать: Документооборот процесса финансового консультирования Уметь: Контролировать правильность заполнения финансовых документов Владеть: Навыками презентации финансовых решений в новом формате</p> <p>Трудовые действия: Ведение учета экономических показателей результатов производственной деятельности организации и ее подразделений, а также учета заключенных договоров Составление и оформление финансовой документации в организации; Подготовка и проверка документов, участвующих в финансовых операциях.</p>
<p>ПК-9. Способен работать с заинтересованными сторонами</p>	<p>Знать: Теорию заинтересованных сторон Уметь: Разработать план взаимодействия с заинтересованными сторонами Владеть: Методикой анализа степени участия заинтересованных сторон</p> <p>Трудовые действия: Сбор и регистрация информации о заинтересованных сторонах; Анализ потребностей заинтересованных сторон; Разработка планов взаимодействия с заинтересованными сторонами.</p>

5. Место практики в структуре образовательной программы

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

- на очной форме обучения – на 4 курсе в 8 семестре;
- на заочной форме обучения – на 5 курсе в 10 семестре.

Практика базируется на изучении следующих учебных дисциплин: Экономика организаций, Финансы организаций, Финансовое планирование, 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 6 недель.

Общая трудоёмкость учебной практики (профессионально-ознакомительной) составляет 9 зачетных единиц, 324 академических часа.

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 322 часов (под руководством руководителя практики от Профильной организации);

2. для обучающихся заочной формы:

- Контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) – 2 часа, включая время, отведенное на сдачу зачета с оценкой,
- самостоятельная работа 322 часов (под руководством руководителя практики от Профильной организации);

7. Структура и содержание практики

Преддипломная практика направлена на формирование 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	Завершающий аналитический этап -	<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 преддипломной практики определяется требованиями к составу организационных и образовательных задач, которые необходимо выполнить выпускнику за время прохождения практики.

Преддипломная практика нацелена на применение теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих учебной и производственной практик, а также сбор, анализ и обработка фактического материала в Профильной организации для выполнения выпускной квалификационной работы.

При определении задач преддипломной практики выпускника учитывается,

-во-первых, тема его выпускной квалификационной работы;

-во-вторых, то, что на рабочем месте выпускник-практикант должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы в области управления финансами организации, бизнес-планирования и финансового планирования в организации.

Задание, выполняемое выпускником, носит индивидуальный характер, так как зависит непосредственно от темы выпускной квалификационной работы.

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:

Тип практики – преддипломная

Способ проведения практики – стационарная

Форма проведения практики – дискретно

Форма отчетности – зачет с оценкой (или дифференцированный зачет)

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:

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

8.4. Особенности организации практики в случае индивидуального прикрепления обучающихся.

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

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

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

- заявление на имя заведующего кафедрой с просьбой о прохождении практики по индивидуальному прикреплению, указав полное наименование организации и ее юридический адрес (*Приложение 1*);
- направление на практику (*Приложение 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 обучающихся оформляет отчет о прохождении практики в соответствии с программой и индивидуальным заданием на практику. (*Приложение 5*).

Примерная структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- производственная часть (если имеется);
- аналитическая часть (если имеется);
- заключение;
- список использованных источников.

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

Ориентировочный объем отчета составляет не менее 30 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с руководителем практики от Университета объем отчета может быть увеличен.

Исходя из указанного объема, отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;

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.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

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 центре верхнего 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. Литература
3. Справочные и информационные издания
4. Адреса Интернет-ресурсов

Литература, 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 производственной 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.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам ОЧУ ВО «Еврейский Университет», организующей проведение практики (далее – руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от университета:

- ✓ составляет рабочий план-график проведения практики (*Приложение № 3а*);
- ✓ разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (*Приложение № 2*);
- ✓ участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- ✓ осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее
- ✓ содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- ✓ оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- ✓ оценивает результаты прохождения практики обучающегося.

Руководитель практики от профильной организации:

- ✓ согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики (*Приложение № 2*);
- ✓ предоставляет рабочие места обучающимся;
- ✓ обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- ✓ проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение №14*).

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от ОЧУ ВО «Еврейский Университет» и руководителем практики от профильной организации:

- ✓ составляется совместный рабочий план-график проведения практики;
- ✓ составляет индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики (*Приложение № 2*);
- ✓ Направление на практику оформляется приказом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также

с указанием вида и срока прохождения практики (выдается в случае необходимости) (*Приложение № 7*).

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

Руководитель практики от университета, учитывая особенности Профильной организации и тему выпускной квалификационной работы, может внести уточнения в содержание заданий.

Преддипломная практика проводится в целях выполнения выпускной квалификационной работы.

Результаты прохождения практики оцениваются при прохождении промежуточной аттестации по практике в форме зачета с оценкой.

К отчетным документам относятся:

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*);

Все материалы, полученные в профильной организации за время прохождения преддипломной практики, должны быть приложены к отчету о прохождении преддипломной практики.

Отзыв—характеристику оформляет руководитель практики от профильной организации. В отзыве - характеристике должны быть отражены следующие вопросы:

- вывод о сформированности соответствующих компетенций;
- качество выполнения обучающимся индивидуального задания;
- уровень его профессиональной подготовки и умение применять теоретические знания на практике;
- способность самостоятельно, творчески решать поставленные задачи;
- отношение к работе, волевые и нравственные качества.

В конце отзыва-характеристики должна быть выставлена рекомендуемая оценка по результатам практики.

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

10.1. Форма отчетности по результатам практики

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

10.2. Паспорт оценочных средств по практике

№	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Ознакомительный этап (инструктаж по технике безопасности, подготовка индивидуального задания, ознакомление с деятельностью организации-места прохождения практики)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	
2	Этап непосредственно практики	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4;	

	(прохождение практики, ведение дневника и календарного плана прохождения практики, информирование руководителя практики от выпускающей кафедры о ходе прохождения практики)	УК-5; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	
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; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Зачет с оценкой

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

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

10.3. Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации

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

10.4. Критерии оценки

Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении преддипломной практики.

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

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

Описание критериев оценивания

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

	<p>объеме;</p> <ul style="list-style-type: none"> • в ходе прохождения практики имелись серьезные замечания со стороны руководителей практики 	сроков	
«неудовлетворительно»	<p>Обучающийся не решил задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации</p> <p><i>Основанием для выставления оценки «неудовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • задание обучающимся не выполнено; • результат, полученный в ходе выполнения практики, не соответствует заданию. 	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 преддипломной практики:

№ п/п	Типовые задания	Формируемые компетенции	Процедура оценивания
1	<i>Задание 1.</i> Используя открытые источники данных проанализировать характеристику выбранной коммерческой структуры: миссию предприятия, цель, виды деятельности, права и ответственность предприятия. Познакомиться с учредительными документами предприятия.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Проверка отчета
2	<i>Задание 2.</i> Изучить организационную структуру исследуемого предприятия. Определить организационно-правовую форму, соответствие ее целям и задачам предприятия. 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; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Проверка отчета
3	<i>Задание 3.</i> 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	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5,	Проверка отчета

	поучаствовать в дискуссии по данной проблеме. Проанализировать соблюдение профессиональных этических норм в организации практики.	ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	
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; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	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; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	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; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	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; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	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; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Проверка отчета
9	<i>Задание 9.</i> Обработка экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка,	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11;	Проверка отчета

	интерпретация полученных результатов и обоснование выводов	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	
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; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	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; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	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/
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 [Официальный сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/>
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, на основе изменений, внесенных Федеральными законами от 08.12.2020 [N 407-ФЗ](#), от 29.12.2020 [N 477-ФЗ](#).

Основная литература

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

Дополнительная литература

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

5-6043125-9-9

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

Интернет-ресурсы

1. www.economy.gov.ru – Официальный сайт Министерства экономического развития РФ
2. <http://www.minfin.gov.ru/> - Официальный сайт Министерства финансов
3. nalog.ru (сайт Федеральной налоговой службы РФ);
4. regulation.ru – Федеральный портал проектов нормативных правовых актов
5. 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 – 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 13*), а также направление на практику, в случае необходимости предоставления его в организацию (*Приложение № 7*)

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*);
- 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 5*) 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 преддипломной 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)

/

Приложение № 2

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

Кафедра экономических дисциплин

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации

/_____
« ____ » _____ г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

/_____
« ____ » _____ г

Индивидуальное задание на преддипломную практику

(полностью фамилия, имя, отчество)

_____ курса, группы № _____

Направления подготовки 38.03.01 «Экономика»,

Профиль подготовки: «Финансы и кредит»

Вид практики: преддипломная

Тип практики: преддипломная

Способ проведения: стационарная

Форма проведения: дискретно

Место прохождения: _____

(сокращенное наименование организации)

Период проведения практики: с « ____ » _____ 20__ г по « ____ » _____ 20__ г

В процессе преддипломной практики должны быть решены следующие задачи:

- ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;
- выяснить внутренние и внешние источники поступления информации;
- дать характеристику основным показателям деятельности организации; ознакомление с формами экономической, финансовой и статистической отчетности.
- проведение анализа основных финансовых показателей деятельности предприятия на основе бухгалтерской и финансовой отчетности: осуществить сбор годовой отчетности о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерских балансов, финансовых отчетов и других плановых и отчетных форм и документов организации за три предшествующих отчетных года; проанализировать рабочий план счетов организации.
- знакомства с использованием информационных технологий для обработки планово-экономической информации, создать и вести базу данных по различным показателям функционирования организации, в которой проходит практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
- проведение анализа финансовых результатов деятельности предприятия (анализ за последние три года): ликвидность, финансовая устойчивость, экономический потенциал, производственная мощность по профилю; достигнутый объем выпуска продукции; прибыль; рентабельность предприятия (с помощью системы показателей рентабельности), величина основных производственных фондов, их техническое состояние и степень морального износа; численность работающих и рабочих, их квалификационный уровень; обеспеченность материальными ресурсами.
- Подготовить отчет по пройденной практике.

Цель преддипломной практики заключается в углублении знаний и выработки умений, навыков самостоятельного решения профессиональных задач, формирования профессионального мышления, знакомства с особенностями технологий различных профильных организаций, а также сбор материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы

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 ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Курс _____ Группа № _____

Направление подготовки: _____

Профиль подготовки: _____

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

окончание - « _____ » _____ 20_ г.

Место прохождения практики: _____

Вид практики: _____ преддипломная

Тип практики: _____ преддипломная

Способ проведения: _____ стационарная

Форма проведения: _____ дискретно

Москва, 20_ г.

**Календарный план
прохождения преддипломной 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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: _____ преддипломная

Тип практики: _____ преддипломная

Способ проведения: _____ стационарная

Форма проведения: _____ дискретно

Отчёт сдан « _____ » _____ г.

Отчёт защищён на оценку « _____ » _____

Руководитель практики от Университета

_____ / _____

Москва, 20__ г.

Структура оформления отчета по практике

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

Задание принял к исполнению

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« » _____ 20 г.

Образец оформления отчета (структуры) по практике

Содержание:

1. Введение. (Во введении дается характеристика организации и вид выполняемых работ и т.д.)

Например: объект ВКР; предмет ВКР; цель исследования ВКР; задачах исследования – должны соответствовать содержанию (главам) выпускной квалификационной работы бакалавра)

2. Основная часть (В основной части должны содержаться ответы на задания практики.)

Например: собрать и проанализировать данные, необходимые для проведения конкретных экономических расчетов, участвовать в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ), необходимых для выполнения ВКР;

3. Производственная часть (если имеется); (В производственной части должны быть изложены результаты выполненной работы обучающимся в соответствии с программой практики.)

Например: закрепить теоретические знания, полученных в процессе изучения дисциплин по экономике, финансам, бухгалтерскому и управленческому учету и аудиту, экономическому анализу и другим смежным дисциплинам; собрать и обобщить практический материал для выполнения выпускной квалификационной работы;

4. Аналитическая часть (если имеется); (В аналитической части обучающийся должен провести анализ своей деятельности.)

Например: составить финансовые расчеты, необходимые для подготовки анализа данных для написания выпускной квалификационной работы, провести комплексный анализ проведенной работы по пройденной практике.

5. Заключение; (В заключении следует сделать общие выводы.)

6. Список использованных источников и литературы.

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Отзыв-характеристикаОбучающий(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 № _____¹
«__» _____ 20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ²

Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский Университет» (ОЧУ
ВО «Еврейский Университет») просит Вас организовать прохождение преддипломной
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.

¹ Регистрируется в журнале исходящих документов (на факультете)

² Оформляется по необходимости (т.е. в случае требования от организации)

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

П Р И К А З

« ___ » _____ 20__ г

№ _____

г. Москва

О прохождении преддипломной 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 преддипломной практики в период с «___» _____ г по «___» _____ г, в течении _____ (_____) недель.

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

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

4. В целях организации и успешного прохождения 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 практики возложить на декана факультета.

Всего в приказе _____ человек. Последняя фамилия _____

Ректор

_____ / _____

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

ОТЧЕТ КАФЕДРЫ

Об итогах прохождения преддипломной 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 преддипломная практика обучающихся _____ курса, направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль подготовки: Финансы и кредит, _____ формы обучения.

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

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

Практику не прошли _____ обучающихся
Получили оценки «неудовлетворительно»

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. _____
(фамилия, имя, отчество)

И т.д.

Не прошли по иной причине:

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. _____
(фамилия, имя, отчество)

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

8. Выводы и предложения

Заведующий кафедрой

« _____ »

_____/_____
(подпись / расшифровка подписи)

« _____ » _____ г

ПРОТОКОЛ
Заседания кафедры

« ____ » _____ Г.

Москва

№ _____

Председатель³:
Секретарь⁴

Присутствовали⁵

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).».

³ Должен быть зав.кафедрой

⁴ Может быть любой методист факультета или преподаватель кафедры

⁵ 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 (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 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

Заказчик:	Исполнитель:
Университет	Организация
ОЧУ ВО "Еврейский университет"	_____
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: **преддипломная 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: **преддипломная практика**

Форма контроля: дифференцированный зачет

Способ проведения практики: _____
(стационарная, выездная)

Сроки прохождения практики: _____
(срок выполнения работы/сроки проведения практики)

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 преддипломной практики обучающего(ую)ся _____ курса, _____ группы, гуманитарно-экономического факультета, очной/заочной формы обучения, направления подготовки 38.03.01 «Экономика»

_____ (фамилия,

_____, в период с « ____ » _____ 20 ____

_____) (имя, отчество)

по « ____ » _____ 20 ____ года и по результатам практики подготовить отзыв-характеристику на обучающегося.

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

Проректор

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Декан факультета

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель организации (учреждения)

_____ (сокращенное наименование организации)

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

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

ЖУРНАЛ УЧЕТА

проведенных инструктажей и ознакомления с локальными актами

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

1. ОЗНАКОМЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ

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

2. ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

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

3. ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА

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

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

ЖУРНАЛ УЧЕТА

проведенных инструктажей и ознакомления с локальными актами

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П

1 ОЗНАКОМЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ/ПРАКТИКАНТА С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность работника	Структурное подразделение	Отметка об ознакомлении	
				Подпись работника	Дата ознакомления
1. Правила внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией					
1	<i>Ф.И.О. обучающегося</i>	<i>Обучающийся/ практикант</i>	<i>Экономический отдел</i>	<i>Подпись обучающегося</i>	<i>25.07.202_</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>