

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саруханян Артур Рафаэлович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.08.2021
Уникальный программный ключ:
4cdd90d7eaa87ae25c19672439dbeff12b55a72ed19d2e88ba24561c5f262a91

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский гуманитарный институт»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ЧОУ ВО «СКГИ»
К.Ю.Н., доцент



А.Р. Саруханян

« 06 » июня 2021 года

ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ

38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата)

направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

**Б2.У.1 – УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Программа учебной практики разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата) и приказа Министерства образования и науки РФ №1367 от 19.12.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата программам специалитета, программам магистратуры».

Обсуждено на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита (протокол № 11 от 02.06.2021 г.)

ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ

38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата)

направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

**Б2.У.1 – УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	9
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	10
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	13
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	14
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	27
9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	30
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	30
ПРИЛОЖЕНИЯ	32

ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ

38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата)

направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Б2.У.1 – УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ

НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Учебная практика обучающихся является одним из элементов учебного процесса по подготовке квалифицированных специалистов. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний обучающихся по изученным дисциплинам Блока 1, формированию умений при решении поставленных вопросов с использованием справочной, нормативной документации. Кроме того, учебная практика развивает творческую инициативу, ответственность и организованность.

Вид практики – учебная практика.

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

Организация может проводить практику в следующих формах:

а) непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

б) дискретно:

- по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

В ЧОУ ВО «Северо-Кавказский гуманитарный институт» (далее ЧОУ ВО «СКГИ», Институт) учебная практика проводится в форме сочетания дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Организация проведения учебной практики осуществляется ЧОУ ВО «Северо-Кавказский гуманитарный институт» на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной образовательной программы высшего образования (далее – профильная организация).

Способы проведения практики:

стационарная;

выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Институте либо в профильной организации, расположенной на территории г. Ставрополя.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

При проведении учебной практики выездным способом порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, установлен Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования ЧОУ ВО «СКГИ».

Таким образом, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в экономических службах профильных организаций разных форм собственности и различных организационно-правовых форм, расположенных, по возможности, вблизи места проживания практиканта.

Сроки практики утверждаются в рабочем учебном плане и закрепляются на начало учебного периода в календарном учебном графике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

За 2 месяца до начала прохождения практики обучающийся обязан предоставить Договор о сотрудничестве по прохождению практики (приложение 7) с профильной организацией с подтверждением обеспечения студенту места для прохождения учебной практики и выполнения индивидуального задания.

В случае несвоевременного предоставления договоров или их отсутствия, выпускающая кафедра закрепляет обучающихся для прохождения практики за профильными организациями, с которыми заключены долгосрочные договоры о сотрудничестве.

Для руководства учебной практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающей кафедры, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Руководители практики от Института и от профильной организации составляют совместный рабочий график (план) проведения практики (приложение 2).

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

Направление на практику оформляется распорядительным актом ректора Института с указанием закрепления каждого обучающегося за Институтом или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При прохождении практики, предусматривающей выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования), предусмотренные нормативными правовыми актами РФ.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Прохождение учебной практики, как правило, сопровождается оформлением следующей документации:

- индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики, согласованного с руководителем практики от профильной организации (приложение 4);

- совместного рабочего графика (плана) проведения практики, согласованного с руководителем практики от профильной организации (приложение 2);

- распорядительных актов Института о направлении на практику обучающихся, осваивающих основную образовательную программу;

- распорядительных актов Института о назначении руководителей практики от Института;

- распорядительных актов Института о назначении руководителей практики от профильной организации;

- подтверждения о проведении инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 3);

- документы по итогам прохождения учебной практики, отзыв руководителя практики от профильной организации (приложение 6).

Практика завершается подготовкой и защитой дневника-отчета.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования ЧОУ ВО «СКГИ» и настоящей программой.

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

В процессе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, которые формируют компетенции, предусмотренные ФГОС ВО по направлению подготовки Экономика:

знать:

3.1. основные нормативные документы, регулирующие деятельность предприятия (организации);

3.2. организацию планово-аналитической деятельности бухгалтерского документооборота;

3.3. роли, функции и задачи экономиста в современной организации;

3.4. правила и принципы организации экономической деятельности на предприятии;

3.5. порядок формирования показателей бухгалтерской финансовой отчетности;

3.6. основы применения отчетной информации в принятии управленческих решений;

3.7. направления и методы проведения комплексного анализа хозяйственной деятельности;

3.8. приемы выявления и оценки резервов роста масштабов и эффективности хозяйственно-финансовой деятельности предприятия (организации);

3.9. порядок использования результатов комплексного анализа для дальнейшего улучшения результатов деятельности хозяйствующего субъекта;

3.10. основы применения информационных технологий в экономических расчетах;

уметь:

У.1. применять положения, нормативные документы в практической деятельности предприятия (организации);

У.2. организовывать процесс документационного обеспечения экономической деятельности;

У.3. собирать, обрабатывать, анализировать информацию по учету и отчетности отдельных показателей деятельности предприятия (организации);

У.4. использовать возможности информационных технологий при формировании бухгалтерской и статистической отчетности;

У.5. проводить на основе отчетных данных экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности организации;

У.6. формировать экономически обоснованные выводы по результатам проведенного анализа;

У.7. выявлять «узкие места» в хозяйственной деятельности организации и причины их возникновения.

владеть:

В.1. навыками работы с нормативно-правовой базой в своей деятельности, навыками использования компьютера как средства управления информацией, навыками сбора, обработки и формирования информационной, экономической и аналитической информации;

В.2 способностью содержательно интерпретировать полученные результаты;

В.3. навыками формирования рекомендаций по улучшению результатов деятельности организаций (предприятий);

В.4. навыками экономического обоснования эффективности управленческих мероприятий по улучшению результатов деятельности организаций.

Перечисленные результаты образования являются основой для формирования следующих компетенций:

Код компетенции	Название компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Краткое содержание / определение и структура компетенции. Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции в результате прохождения практики
Общекультурные компетенции		
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	знать: основные термины и определения экономической науки; основные законы, принципы и методы экономической науки; уметь: использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; владеть: навыками использования экономических знаний в различных сферах деятельности;
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать: потенциальные преимущества и недостатки работы в группе; уметь: организовать работу в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеть: навыками совместной работе в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	знать: методы и средства познания для интеллектуального развития; основные особенности ведущих школ и направлений экономической науки; закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне; современные тенденции развития общества и производства;

		<p>уметь: применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; повышать свою квалификацию и мастерство;</p> <p>владеть: навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; способностью к саморазвитию и повышению своей квалификации и профессионального мастерства</p>
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>знать: основы информационной и библиографической культуры;</p> <p>сущность и значение информационно-коммуникационных технологий в решении стандартных задач профессиональной деятельности;</p> <p>основные требования информационной безопасности;</p> <p>уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>владеть: навыками решения стандартных задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий; навыками обеспечения информационной безопасности;</p>
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	<p>знать: методы, способы и средства получения, анализа, обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;</p> <p>уметь: осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; обрабатывать и представлять результаты по сбору и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>владеть: навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессио-</p>

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (Б2.У.1) относится к блоку Б.2 «Практики» учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Для успешного прохождения учебной практики обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения:

- дисциплин базовой части блока Б.1: «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Деньги, кредит, банки», «Маркетинг», «Бухгалтерский учет и анализ», «Менеджмент»;

- дисциплин вариативной части блока Б.1: «Бухгалтерское дело», «Экономика организаций (предприятий)».

Прохождение учебной практики является основой для последующего изучения дисциплин блока Б.1 («Статистика», «Финансы», «Финансовый менеджмент», «Бухгалтерский финансовый учет», «Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности») и проведения производственной (в том числе преддипломной) практики.

В процессе прохождения учебной практики бакалавр должен получить первичные навыки решения следующих профессиональных задач:

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;

- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;

- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;

- организация выполнения порученного этапа работы.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

В соответствии с учебным планом обучающиеся направления подготовки 38.03.01 «Экономика» проходят учебную практику по окончании второго курса обучения.

Общая продолжительность учебной практики 2 недели.

Дата начала и окончания практики устанавливаются Календарным учебным графиком. Продолжительность рабочего дня обучающегося 8 часов.

Объем учебной практики приведен в таблице.

		Заочная форма обучения
Общий объем учебной практики (4 семестр)	В неделях	2
	В зачетных единицах	3
	В академ. часах	108

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Во время учебной практики студенты выполняют индивидуальное задание, которое выдается руководителем практики.

Учебная практика по времени проходит до освоения большей части профессиональных дисциплин, а бюджет времени, отведенный для нее, ограничен (две недели). Поэтому на данной практике студенту в рамках выполнения задания предлагается изучить круг небольших, но важных вопросов, касающихся деятельности профильной организации:

1. Название, территориальное размещение, отраслевая принадлежность (вид экономической деятельности), основной документ, регламентирующий деятельность предприятия, коды регистрации. Этот раздел лучше начать с анализа текущего состояния дел отрасли, в которой функционирует организация; показать тенденции развития отрасли.

2. История создания и развития, время образования, периоды объединения и разукрупнения, роста и спада, изменения организационно-правовой формы. Важно показать основные успехи или достижения организации (предприятия, учреждения) за последние годы, описать проблемы, с которыми пришлось столкнуться и уровень их разрешенности. Знакомство с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с производственной документацией. Изучение правил внутреннего трудового распорядка;

3. Управление предприятием является важным звеном учебной практики. В этом разделе приводится организационная структура учреждения (организации), в котором студент проходит практику. По данному вопросу студент должен изучить:

- функции и задачи управления и его подразделений;
- ознакомиться с должностными инструкциями на работников предприятия, штатным расписанием;
- выяснить наличие должностных инструкций, положений об отделах и службах предприятия. Если же их нет, то студент-практикант самостоятельно рассматривает этот вопрос путем личного наблюдения и опроса специалистов;
- привести схемы управления, дать им описания.

Основные функции экономиста на данном предприятии;

4. Производственная структура предприятия и его подразделений (цехи, участки, службы, отделы и т.д.). Название и роль каждого из подразделений. Краткая характеристика технологических процессов. Привести схемы производственных структур и их описание.

5. Производимая продукция, работы, услуги. Привести сведения об объемах выпущенной продукции, проданных товаров, оказанных услуг (в том числе платных) по всем видам деятельности, осуществляемым данным предприятием (за прошлый год и месяцы текущего года до практики);

6. Информация об основных потребителях, поставщиках, конкурентах (наименования предприятий, организационно-правовые формы, адрес, численность персонала, продукция, основные показатели работы и т.д.);

7. Анализ основных экономических показателей деятельности предприятия, расчет показателей эффективности использования его ресурсов. Выявление резервов повышения эффективности работы предприятия;

8. На основании изучения результатов проведенного анализа разработка предложений по решению выявленных проблем, составление заключения о возможности практического использования полученных результатов.

В процессе учебной практики студент может самостоятельно дополнить данный перечень вопросов, отражающих специфику деятельности профильной организации.

Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный (ознакомительный) этап	1. Получение индивидуального задания по прохождению практики.	1	Отметки в дневниках-отчетах о прохождении обучающимися инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Наблюдение Устный опрос
		2. Общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.	1	
		3. Знакомство с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с производственной документацией.	4	
		4. Изучение правил внутреннего трудового распорядка	2	
		Итого	8	
2	Основной этап	1. Изучение учредительных документов профильной организации, учетной политики, организационной структуры, структу-		

		ры бухгалтерии (экономического отдела), информационной обеспеченности деятельности, организационной культуры. 2. Изучение производственной структуры организации и ее подразделений (цехи, участки, службы, отделы и т.д.), краткая характеристика технологических процессов. Привести схемы производственных структур и их описание. 3. Изучение видов и объемов производимой продукции, проданных товаров, оказанных услуг по всем видам деятельности, информации об основных потребителях, поставщиках, конкурентах. 4. Сбор данных для диагностики производственных процессов в организации, проведение анализа технико-экономических показателей	6 8 10 24	Наблюдение Беседы с руководителем практики от организации Обсуждение заданий, в том числе выполненных другими практикантами. Отметка в дневнике практики.
		Итого	48	
3	Аналитический этап	1. Выполнение анализа собранного материала. 2. На основании обобщения результатов проведенного анализа разработка предложений по решению выявленных проблем. 3. Составление заключения о возможности практического использования полученных результатов.	26 4 2	Консультации руководителя практики от организации Наблюдение Обсуждение заданий, в том числе выполненных другими практикантами. Отметка в дневнике практики.
		Итого	32	
4	Отчетный этап	1. Обработка собранного материала, анализ итогов работы, написание и оформление отчетных материалов. 2. Оформление дневника-отчета по практике и его представление на кафедру. 3. Защита дневника-отчета по	10 8 2	Получение отзыва руководителя практики от организации. Собеседование, защита отчета. Зачет с оценкой

	учебной практике.		
	Итого	20	
	Всего по учебной практике	108	

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основное предназначение отчетности о прохождении практики – отразить отношение обучающегося к той деятельности, которой он занимался в период прохождения практики, а также показать знания, умения и навыки, которые обучающийся приобрел в процессе прохождения практики.

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается письменный отчет, содержащий дневник практики (дневник-отчет) (приложения 1-6).

Форма, вид и содержание отчетности (с отзывом руководителя практики от профильной организации либо Института, где обучающийся проходил практику, дневник–отчет практики) обучающегося о прохождении практики определяется настоящей Программой.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При защите отчета могут присутствовать руководство Института, представители учебно-методической части, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации.

Во время защиты дневника-отчета обучающийся должен уметь анализировать описанные в нем действия и решения, мотивировать их. При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

Форма контроля прохождения практики – дифференцированный зачет.

Дневник-отчет хранится в институте в соответствии с номенклатурой дел.

Обучающийся, не защитивший дневник-отчет по учебной практике в установленные сроки, считается имеющим академическую задолженность.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Виды работ	Контролируемые компетенции	Контролируемые результаты обучения: знания, умения, навыки	Этапы практики (этапы формирования компетенций)
<p>1. Получение индивидуального задания по прохождению практики.</p> <p>2. Общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>3. Знакомство с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с производственной документацией.</p> <p>4. Изучение правил внутреннего трудового распорядка</p>	<p>ОК-3; ОК-5; ОК-7; ОПК-1</p>	<p>3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.6, У.1, У.2, У.3, В.1</p>	<p>Подготовительный этап</p>
<p>1. Изучение учредительных документов профильной организации, учетной политики, организационной структуры, структуры бухгалтерии (экономического отдела), информационной обеспеченности деятельности, организационной культуры.</p> <p>2. Изучение производственной структуры организации и ее подразделений (цехи, участки, службы, отделы и т.д.), краткая характеристика технологических процессов. Привести схемы производственных структур и их описание.</p> <p>3. Изучение видов и объемов производимой продукции, проданных товаров, оказанных услуг по всем видам деятельности, информации об основных потребителях, поставщиках, конкурентах.</p> <p>4. Сбор данных для диагностики производственных процессов в организации, проведение анализа технико-экономических показателей</p>	<p>ОК-3; ОК-5; ОК-7; ОПК-1, ОПК-2</p>	<p>3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, У.1, У.2, У.3, У.4, У.5, У.6, У.7, В.1, В.4</p>	<p>Основной этап</p>
<p>1. Выполнение анализа собранного материала.</p> <p>2. На основании обобщения резуль-</p>	<p>ОК-3; ОК-5; ОК-7;</p>	<p>3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, У.3, У.5,</p>	<p>Аналитический этап</p>

татов проведенного анализа разработка предложений по решению выявленных проблем. 3. Составление заключения о возможности практического использования полученных результатов.	ОПК-1, ОПК-2	У.6, У.7, В.2, В.3	
1. Обработка собранного материала, анализ итогов работы, написание и оформление отчетных материалов. 2. Оформление дневника-отчета по практике и его представление на кафедру. 3. Защита дневника-отчета по учебной практике.	ОК-3; ОК-5; ОК-7; ОПК-1, ОПК-2	3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, У.1, У.2, У.3, У.4, У.5, В.2, В.3, В.4	Отчетный этап

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

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)	Минимальный уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики (3 балла)	Высокий уровень
Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики (2 балла)	Базовый уровень

	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики (3 балла)	Высокий уровень
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отдельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

Описание шкалы оценивания

№ п/п	Уровни оценивания компетенций	Характеристика ответа
1	Минимальный	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Базовый	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки

		<ul style="list-style-type: none"> - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Высокий	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Нулевой	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета выполнены частично. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано. - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

Таким образом, при выставлении итоговой оценки за представленный отчет руководитель практики от Института будет учитывать такие факторы, как:

- объем и качество проделанной работы;
- обобщение полученных на занятиях теоретических знаний;
- умение систематизировать и аннотировать имеющуюся литературу по исследуемой теме;
- самостоятельность студента в организации своей деятельности при выполнении задач;
- четкость и своевременность выполнения программы практики;
- творческий подход в подготовке и проведении исследования, в анализе полученных результатов и формулировке выводов;
- умение логично и доказательно излагать свои мысли.

Обобщенная оценка защиты отчета по практике определяется с учётом отзыва руководителя практики от профильной организации и выступления студента-практиканта.

Результаты защиты отчета, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после окончания зачета.

Оценка	Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный от-
--------	--

«отлично»	<p>чет, характеристику. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.</p> <p>На защите логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</p>
Оценка «хорошо»	<p>Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, отзыв руководителя практики от профильной организации. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность).</p> <p>Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</p>
Оценка «удовлетворительно»	<p>Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, отзыв руководителя практики от профильной организации. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.</p> <p>Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</p>
Оценка «неудовлетворительно»	<p>Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный студентом, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы неполные, отсутствуют выводы, копии документов.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций менее 3</p>

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Задания, позволяющие оценить знания, умения и навыки

Контролируемые компетенции или их части		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировка		
Общекультурные (ОК)			
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Задание 1	выявить основные проблемные участки эффективности работы предприятия
		Задание 2	на основе анализа разработать возможные перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности
		Задание 3	оформление результатов работы в соответствии с установленными требованиями
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Задание 1	изучить должностные инструкции
		Задание 2	установить основных контрагентов предприятия, включая клиентов, потребителей, поставщиков, посредников и т.д.
		Задание 3	раскрыть личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, и практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Задание 1	изучить учредительные документы организации
		Задание 2	проанализировать положения учетной политики объекта практики
		Задание 3	сделать анализ кадрового состава и структуры управления предприятия
		Задание 4	изучить должностные инструкции
		Задание 5	составить схемы, отражающие производственную и организационную

			структуру организации
		Задание 6	проанализировать порядок документооборота внутри предприятия
		Задание 7	осуществить сбор годовой отчетности о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерских балансов, отчетов о финансовых результатах и других плановых и отчетных форм и документов организации за 3 предшествующих отчетных года
		Задание 8	проанализировать рабочий план счетов организации
		Задание 9	изучить основные технико-экономические показатели работы организации
		Задание 10	систематизация информации
		Задание 11	оформление результатов работы в соответствии с установленными требованиями
Общепрофессиональные (ОПК)			
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Задание 1	сделать анализ кадрового состава и структуры управления предприятия
		Задание 2	составить схемы, отражающие производственную и организационную структуру организации
		Задание 3	проанализировать систему расчетно-кассового обслуживания организации
		Задание 4	выявить основные проблемные участки эффективности работы предприятия
		Задание 5	на основе анализа разработать возможные перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности
		Задание 6	систематизация информации
		Задание 7	оформление результатов работы в соответствии с установленными требованиями
ОПК-2	способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения	Задание 1	проанализировать порядок документооборота внутри предприятия
		Задание 2	сделать анализ кадрового состава и структуры управления предприятия
		Задание 3	осуществить сбор годовой отчетности о производственно-хозяйственной и

	профессиональных задач		финансовой деятельности, бухгалтерских балансов, отчетов о финансовых результатах и других плановых и отчетных форм и документов организации за 1-3 предшествующих отчетных года
		Задание 4	проанализировать рабочий план счетов организации
		Задание 5	изучить основные технико-экономические показатели работы организации
		Задание 6	проанализировать материалы налоговых и аудиторских проверок, судебных актов (при их наличии)

Вопросы и задания практики по получению первичных профессиональных умений и навыков определяются спецификой программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. В общем виде примерный перечень вопросов и заданий зависит от этапа прохождения практики и выглядит следующим образом:

№ этапа	Суть этапа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	Комплект заданий для практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
1	Подготовительный (ознакомительный) этап: получение индивидуального задания по прохождению практики; общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности; знакомство с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с производственной документацией; изучение правил внутреннего трудового распорядка	1) изучить нормативно-правовые документы, локальные акты, регулирующие деятельность организации; 2) проанализировать порядок документооборота внутри предприятия; 3) изучить состав и характер производственной документации; 4) изучить правила внутреннего трудового распорядка
2	Основной этап: изучение учредительных документов профильной организации, учетной политики, организационной структуры, структуры бухгалтерии (экономического отдела), информационной обеспеченности деятельности, организационной культуры; изучение производственной	1) изучить учредительные документы организации; 2) проанализировать положения учетной политики; 3) сделать анализ кадрового состава и структуры управления предприятия; 4) изучить должностные инструкции; 5) составить схемы, отражающие производственную и организационную структуру организации;

	<p>структуры организации и ее подразделений (цехи, участки, службы, отделы и т.д.), краткая характеристика технологических процессов. Привести схемы производственных структур и их описание;</p> <p>изучение видов и объемов производимой продукции, проданных товаров, оказанных услуг по всем видам деятельности, информации об основных потребителях, поставщиках, конкурентах;</p> <p>сбор данных для диагностики производственных процессов в организации, проведение анализа технико-экономических показателей</p>	<p>6) осуществить сбор годовой отчетности о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерских балансов, отчетов о финансовых результатах и других плановых и отчетных форм и документов организации за 1-3 предшествующих отчетных года;</p> <p>7) проанализировать рабочий план счетов организации;</p> <p>8) изучить основные технико-экономические показатели работы организации;</p>
3	<p>Аналитический этап:</p> <p>выполнение анализа собранного материала;</p> <p>на основании обобщения результатов проведенного анализа разработка предложений по решению выявленных проблем;</p> <p>составление заключения о возможности практического использования полученных результатов.</p>	<p>1) проанализировать систему расчетно-кассового обслуживания организации;</p> <p>2) установить основных контрагентов предприятия, включая клиентов, потребителей, поставщиков, посредников и т.д.;</p> <p>3) выявить основные проблемные участки эффективности работы предприятия;</p> <p>4) проанализировать материалы налоговых и аудиторских проверок, судебных актов (при их наличии);</p> <p>5) на основе анализа разработать возможные перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности</p>
4	<p>Отчетный этап:</p> <p>обработка собранного материала, анализ итогов работы, написание и оформление отчетных материалов;</p> <p>оформление дневника-отчета по практике и его представление на кафедру;</p> <p>защита дневника-отчета по учебной практике</p>	<p>1) систематизация информации;</p> <p>2) оформление результатов работы в соответствии с установленными требованиями;</p> <p>3) раскрыть личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, и практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики</p> <p>4) согласование с руководителем практики;</p> <p>5) представление отчета на кафедру</p>

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

На каждом этапе практики осуществляется текущий контроль за процессом формирования компетенций.

Предлагаемые студенту задания позволяют сформировать общекультурные и общепрофессиональные компетенции (ОК-3, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2).

При прохождении практики необходимо использовать учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике, которое включает:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность профильной организации-базы практики;
- методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- формы бухгалтерской, финансовой, статистической и внутренней отчетности, формируемые в организации и инструкции (рекомендации) по их заполнению.

Для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студентам необходимо:

- ознакомиться с программой прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, которая находится на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита на бумажном носителе, а также на сайте Института по адресу <http://skgi.ru/sveden/education/>;
- ознакомиться с формой договора на практику и с формами отчетной документации по практике (дневник, отчет, отзыв руководителя практики от профильной организации), которые находятся на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита на бумажном носителе (в виде приложений к программе практики), а также на сайте Института по адресу <http://skgi.ru/sveden/education/>.

За время прохождения практики бакалавр должен изучить и собрать материал по следующим вопросам:

1. Полное название организации, организационно-правовая форма, цель создания, краткая историческая справка, вид экономической деятельности (промышленное производство, строительство, банковская, страховая, научно-исследовательская, торговая, информационная, и т.п.);
2. Номенклатура выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг);
3. Положение организации на рынке производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг);
4. Взаимоотношение с другими организациями, бюджетом, внебюджетными фондами, кредитно-банковскими, страховыми и др. организациями;
5. Производственная структура организации, функциональные взаимосвязи подразделений (назначение и задачи основных служб, функции основных структурных подразделений, их связи с другими отделами и подразделениями; составить схему производственной структуры);

6. Организация производства продукции (выполнения работ, оказания услуг): оборудование, последовательность производственных процессов (составить схему технологического процесса);

7. Кадровый потенциал организации (численность, квалификация, функции и должностные инструкции персонала подразделений и пр.);

8. Схема документооборота;

9. Финансовая деятельность;

10. Инвестиционная деятельность;

11. Система планирования;

12. Система обеспечения ресурсами и сбыта продукции;

13. Маркетинговая деятельность;

14. Система мотивации персонала;

15. Опыт разработки и принятия управленческих решений;

16. Основные показатели операционной, финансовой и инвестиционной деятельности за 1-3 года: объем производства и продаж продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, затраты (себестоимость), прибыль, рентабельность и др.;

17. Стиль руководства в организации (определяется на основе эмпирических наблюдений и интервьюирования);

18. Обеспечение условий охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих.

Для выполнения задания следует использовать устав организации, бизнес-план, годовые отчеты организации о производственной деятельности: финансовый план (отчет), бухгалтерский баланс; отчет по труду (форма № 2-Т); отчет о финансовых результатах и другие плановые и отчетные формы и документы.

Результатом прохождения практики является составление отчета, в котором представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета бакалавра о практике.

Источниками информации могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса работников предприятия (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

Завершающим этапом практики становится оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового дневника-отчета. В нем должны быть отражены личные функциональные обязанности, реализуемые бакалавром на рабочем месте, практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики.

Дневник ведется обучающимся регулярно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной в течение дня работе, отмечаются все спорные вопросы, возникающие в связи с разрешением конкретных вопросов, ситуаций и дел. Записи должны быть конкретными и кратко излагать содержание работы. Ведение таких записей облегчит впоследствии обучающемуся составление полноценного отчета о прохождении практики.

Руководитель практики от организации просматривает дневник и заверяет своей подписью записи обучающегося. В отдельных случаях делает необходимые замечания.

В обязательном порядке в самом начале прохождения учебной практики обучающиеся обязаны пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, запись о котором должна содержаться в дневнике-отчете.

Отчет по практике должен быть составлен в соответствии с программой практики. Рекомендуется включать в него следующие разделы:

Введение

1. Организационно-управленческая характеристика организации
2. Учет, отчетность и документооборот организации
3. Партнерские взаимоотношения и маркетинг
4. Охрана труда и социальное развитие коллектива
5. Организация экономической, контрольной и аналитической работы
6. Анализ основных экономических показателей финансово-хозяйственной деятельности

Заключение.

Руководителем практики от Института могут быть внесены изменения и дополнения в содержание разделов отчета по практике в зависимости от особенностей функционирования профильной организации.

Желательно наличие приложений, например, в виде копий бухгалтерской отчетности, агрегированного баланса, должностной инструкции и т.п.

Все страницы, включая приложения, должны быть пронумерованы. Отчет должен быть написан четким и деловым языком, грамматические и синтаксические ошибки в тексте должны быть сведены до минимума.

Оформление отчета по учебной практике производится в следующей последовательности:

Титульный лист (Приложение 1)

Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики (Приложение 4)

Совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2)

Дневник практики (Приложение 3)

Отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение 6)

Текстовая часть отчета о прохождении практики (не более 10 машинописных страниц формата А4 включая введение и заключение)

Приложения

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Промежуточная аттестация по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в форме дифференцированного зачета (защита отчета). Оценка проставляется в ведомость.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся на предприятии?
2. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия?
3. Назовите общую структуру предприятия, основные функции и задачи, решаемые предприятием?
4. Какие технологические процессы реализуются на предприятии?
5. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри предприятия?
6. Порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями предприятия руководству?
7. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
8. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
9. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
10. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?

При проверке задания, оцениваются (кроме результатов оценивания, предусмотренных сформированными компетенциями):

- умение работать с объектами изучения, критическими источниками, справочной и энциклопедической литературой;
- умение собирать и систематизировать практический материал;
- умение самостоятельно осмысливать проблему на основе существующих методик;
- умение пользоваться глобальными информационными ресурсами;
- способность и готовность к использованию основных прикладных программных средств;
- умение обосновывать и строить априорную модель изучаемого объекта или процесса;
- способность работать самостоятельно и в составе команды;
- готовность к сотрудничеству, толерантность;
- способность к принятию управленческих решений;
- способность к профессиональной и социальной адаптации;
- умение логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы;
- умение соблюдать форму научного исследования;
- владение современными средствами телекоммуникаций;
- способность создать содержательную презентацию выполненной работы;
- способность понимать и анализировать социальные, экономические и экологические последствия своей профессиональной деятельности.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

1. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебник / А.П. Гарнов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 365 с.
2. Ахинов Г. А. Экономика общественного сектора: Учебник / Г.А. Ахинов, И.Н. Мысляева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 331 с.
3. Бороненкова С. А. Комплексный финансовый анализ в управлении предприятием: Учебное пособие / С.А. Бороненкова, М.В. Мельник. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 336 с.
4. Бродский Б. Е. Макроэкономика: Продвинутый уровень: Курс лекций/ Бродский Б. Е. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 336 с.
5. Бахолдина И. В. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / Бахолдина И. В., Гольшева Н. И. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с.
6. Воскресенский А. Д. Мировое комплексное регионоведение: Учебник / Воскресенский А. Д., Колдунова Е. В., Киреева А. А., Воскресенский А. Д. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 416 с.
7. Гродский В. С. Теория равновесий и регуляторов экономики: Учебное пособие/В.С. Гродский - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 195 с.
8. Гринберг Р. С. Экономика общественного сектора: Учебник / Р. С. Гринберг, А.Я. Рубинштейн, Р.М. Нуреев; Под ред Белоусовой О.М. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 440 с.
9. Краснова Л. Н. Экономика предприятий: Учебное пособие/Краснова Л.Н., Гинзбург М. Ю., Садыкова Р.Р. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 374 с.
10. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник/Кондраков Н. П., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 584 с.
11. Лысенко Д. В. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / Д.В. Лысенко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 477 с.
12. Нуреев Р. М. Макроэкономика: практикум / Р.М. Нуреев, - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 400 с.
13. Основы управленческой экономики предприятия (фирмы)/ Асадуллин Р.Г., 2-е изд., стереотипное - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 423 с.
14. Паламарчук А. С. Экономика предприятия: Учебник / А.С. Паламарчук. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 458 с.

15. Погорелова М. Я. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Теория и практика составления: Учебное пособие / Погорелова М.Я. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 242 с.
16. Савченко П. В. Национальная экономика: Учебник / Под. ред. П. В. Савченко - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 839 с.
17. Селищева Т. А. Региональная экономика: Учебник/Селищева Т.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 469 с.
18. Сигидов Ю. И. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.Ф. Сафонова, Г.Н. Ясменко и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 407 с.
19. Суглобов А. Е. Суглобов, А.Е. Аудит [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / А. Е. Суглобов, Б. Т. Жарылгасова, В. Ю. Савин и др.; под ред. д. э. н., проф. А. Е. Суглобова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 368 с.
20. Цыпин И. С. Мировая экономика: Учебник/Цыпин И.С., Веснин В.Р., 2-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с.
21. Шкваря Л. В. Международная экономическая интеграция в мировом хозяйстве: Учебное пособие/ Шкваря Л. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 315 с.

8.3. Дополнительная литература

1. Ахинов, Г.А. Экономика общественного сектора [Текст]: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 345 с.
2. Бровкина, Н.Д. Контроль и ревизия [Текст] : Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 346 с.
3. Воронина, Лариса Ивановна. Аудит: теория и практика [Текст] : Учебник для бакалавров. - М.: "Омега-Л", 2012. - 674 с.
4. Все о расходах организаций [Электронный ресурс]: универс. практ. справ. / Под ред. О. Н. Берг. – (3-е изд., перераб. и доп.) – М.: ИД «ГроссМедиа»: РОСБУХ, 2011 //ЭБС КнигаФонд. – Режим доступа: <http://knigafund.ru/>
5. Казакова Н.А. Управленческий анализ в различных отраслях: Учеб. Пособие. - М.: ИНФА-М, 2014. - 288 с.
6. Кирьянова, З.В. Анализ финансовой отчетности [Текст]: Учебник для бакалавров. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2012. - 428 с.
7. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет [Текст]: Учебник. - 2-е изд., перераб и доп. - М.: Проспект, 2012. - 504 с.
8. Лысенко, Д.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Текст]: Учебник для вузов. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 320 с.
9. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: Учебное пособие. - Ростов н/ Д: "Феникс", 2011. - 604 с.
10. Международные стандарты финансовой отчетности: Учебник. - 2-е изд Перов, А. В. Налоги и налогообложение [текст]: Учебное пособие для бакалавров. - 11-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2012. - 899 с.
11. Тарасевич, Л.С. Микроэкономика [Текст] : Учебное пособие для бакалавров. - М. : Издательство Юрайт, 2012. - 543 с.

12. Шпаргалка по контролю и ревизии [Текст]. – Новосибирск: Сиб. ун-в. изд-во, 2011. – 48 с. //ЭБС КнигаФонд. – Режим доступа: <http://knigafund.ru/>

13. Шумская, Л. И. Тресницкий А. Б., Карпенко Н. И. Управленческий учет: в 2-х ч. / Л. И. Шумская, А. Б. Тресницкий, Н. И. Карпенко. – Белгород: Издательство БУПК, 2011. – Ч.2. – 218 с.

8.4. Ресурсы сети «Интернет»

www.cfin.rit/flnaiialysis/iiidex.shtml - Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге. Материалы о математическом аппарате и программных продуктах. Каталог компаний и периодических изданий данной тематики.

www.bfm.ru/press/ - Новости финансов, индустрии, IT и др. Анализ и обзор финансовых рынков, котировки валют, российские и мировые индексы.

www.finanaliz.ru - Финансовая и банковская аналитика.

<http://economics.edu.ru> – Образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент».

<http://www.gov.ru> – Сервер органов государственной власти России.

<http://www.gks.ru> – официальный сайт Росстата

<http://www.economy.gov.ru> – официальный сайт Минэкономразвития РФ

<http://www.minfin.ru> – официальный сайт Министерства финансов РФ

<http://www.cbr.ru> – официальный сайт Центрального банка РФ

<http://www.minregion.ru> – официальный сайт Министерство регионального развития РФ

<http://www.consultant.ru/roisk> – справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет ЭБС IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru>

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) применяются следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;

- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при проведении практики, включает:

- операционную систему Windows;
- свободное программное обеспечение (операционная система семейства Linux);
- соответствующее прикладное программное обеспечение (MSOffice);
- электронно-библиотечная система IPRBooks (ресурс доступа <http://www.skgi.ru/>);
- справочно-правовая система данных «Гарант»;
- справочно-правовая система данных «Консультант»;

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Место прохождения учебной практики выбирается обучающимся либо из числа баз практик предложенных институтом (организации, с которыми заключены договоры о сотрудничестве), либо самим обучающимся. При этом обязательным условием является то, что местом прохождения практики должна быть организация – юридическое лицо, имеющее законченную бухгалтерскую отчетность (самостоятельный баланс).

В качестве объекта практики рассматриваются предприятия транспорта, торговли и общественного питания, предприятия производственного назначения и сферы услуг. Студенты могут проходить практику также на базе различных хозяйственных обществ, банков, страховых компаний, государственных и муниципальных предприятий, имеющих имущество, обособленное на самостоятельном балансе и функционирующих не менее двух лет.

Кафедра имеет долгосрочные договоры об организации учебных и производственных практик с базовыми организациями г. Ставрополя и региона: ООО «Реванш» г. Ставрополь, ООО «Флэш» г. Ставрополь, ООО «Центр правового обслуживания «Грантум» г. Ставрополь, ООО «Чизбери» г. Ставрополь, ООО ЧОО «Булат» г. Ставрополь, ООО «Торговый дом «Алвеа»» г. Ставрополь, ООО «Приоритет» г. Ставрополь, ООО Юридическое агентство «Наследие» г. Ставрополь.

Для получения первичных профессиональных умений и навыков в ходе проведения учебной практики студенту-практиканту предоставляется следующее материально-техническое обеспечение:

- персональный компьютер;
- принтер;
- сканер;

- возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по экономическим и образовательным сайтам и порталам.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский гуманитарный институт»

Направление подготовки _____
(полный код и наименование)

Направленность (профиль) _____

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид практики)

Тип практики _____

Обучающийся _____
(Фамилия, имя, отчество)

Курс, группа _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование профильной организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

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

Руководители практики:

от Института: _____
(ФИО, должность)

от профильной организации: _____
(ФИО, должность)

Ставрополь, 201__

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики от профильной организации

Ф. И.О.

_____ «___» _____ 20 г.

подпись

Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики

Этапы практики	Виды работы при прохождении практики	Сроки (продолжительность) работ	Разделы отчета по учебной практике
Подготовительный (ознакомительный) этап	<ol style="list-style-type: none"> Получение индивидуального задания по прохождению практики. Общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. Знакомство с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с производственной документацией. Изучение правил внутреннего трудового распорядка 		1. Организационно-управленческая характеристика организации
Основной этап	<ol style="list-style-type: none"> Изучение учредительных документов профильной организации, учетной политики, организационной структуры, структуры бухгалтерии (экономического отдела), информационной обеспеченности деятельности, организационной культуры. Изучение производственной структуры организации и ее подразделений (цехи, участки, службы, отделы и т.д.), краткая 		<ol style="list-style-type: none"> Организационно-управленческая характеристика организации Учет, отчетность и документооборот организации Партнерские взаимоотношения и маркетинг Охрана труда и социальное развитие коллектива Организация экономической, контрольной и

	<p>характеристика технологических процессов. Привести схемы производственных структур и их описание.</p> <p>3. Изучение видов и объемов производимой продукции, проданных товаров, оказанных услуг по всем видам деятельности, информации об основных потребителях, поставщиках, конкурентах.</p> <p>4. Сбор данных для диагностики производственных процессов в организации, проведение анализа технико-экономических показателей</p>		аналитической работы
Аналитический этап	<p>1. Выполнение анализа собранного материала.</p> <p>2. На основании обобщения результатов проведенного анализа разработка предложений по решению выявленных проблем.</p> <p>3. Составление заключения о возможности практического использования полученных результатов.</p>		6. Анализ основных экономических показателей финансово-хозяйственной деятельности
Отчетный этап	<p>1. Обработка собранного материала, анализ итогов работы, написание и оформление отчетных материалов.</p> <p>2. Оформление дневника-отчета по практике и его представление на кафедру.</p> <p>3. Защита дневника-отчета по учебной практике.</p>		

Руководитель практики от Института:

_____ (ФИО, должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский гуманитарный институт»**

Направление подготовки _____
(полный код и наименование)

Направленность (профиль) _____

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики от профильной организации

Ф. И. О.
« ____ » _____ 20 ____ г.
подпись

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

обучающегося _____
(Фамилия, имя, отчество)

выполняемое в период прохождения _____ практики
(вид практики)

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование профильной организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

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

Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике включающая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный (ознакомительный) этап	1. Получение индивидуального задания по прохождению практики.	1	Отметки в дневниках-отчетах о прохождении обучающимися инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Наблюдение Устный опрос
		2. Общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.	1	
		3. Знакомство с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с производственной документацией.	4	
		4. Изучение правил внутреннего трудового распорядка	2	
		Итого	8	

2	Основной этап	1. Изучение учредительных документов профильной организации, учетной политики, организационной структуры, структуры бухгалтерии (экономического отдела), информационной обеспеченности деятельности, организационной культуры.	6	Наблюдение Беседы с руководителем практики от организации Обсуждение заданий, в том числе выполненных другими практикантами. Отметка в дневнике практики.
		2. Изучение производственной структуры организации и ее подразделений (цехи, участки, службы, отделы и т.д.), краткая характеристика технологических процессов. Привести схемы производственных структур и их описание.	8	
		3. Изучение видов и объемов производимой продукции, проданных товаров, оказанных услуг по всем видам деятельности, информации об основных потребителях, поставщиках, конкурентах.	10	
		4. Сбор данных для диагностики производственных процессов в организации, проведение анализа технико-экономических показателей	24	
		Итого	48	
3	Аналитический этап	1. Выполнение анализа собранного материала.	26	Консультации руководителя практики от организации Наблюдение Обсуждение заданий, в том числе выполненных другими практикантами. Отметка в дневнике практики.
		2. На основании обобщения результатов проведенного анализа разработка предложений по решению выявленных проблем.	4	
		3. Составление заключения о возможности практического использования полученных результатов.	2	
		Итого	32	
4	Отчетный этап	1. Обработка собранного материала, анализ итогов работы, написание и оформление отчетных материалов.	10	Получение отзыва руководителя практики от организации. Собеседование, защита отчета. Зачет с оценкой
		2. Оформление дневника-отчета по практике и его представление на кафедру.	8	
		3. Защита дневника-отчета по учебной практике.	2	
		Итого	20	
		Всего по учебной практике	108	

Планируемые результаты практики

В процессе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, которые являются основой для формирования следующих компетенций:

Код компетенции	Название компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Краткое содержание / определение и структура компетенции. Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции в результате прохождения практики
Общекультурные компетенции		
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	знать: основные термины и определения экономической науки; основные законы, принципы и методы экономической науки; уметь: использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; владеть: навыками использования экономических знаний в различных сферах деятельности;
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать: потенциальные преимущества и недостатки работы в группе; уметь: организовать работу в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеть: навыками совместной работе в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	знать: методы и средства познания для интеллектуального развития; основные особенности ведущих школ и направлений экономической науки; закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне; современные тенденции развития общества и производства; уметь: применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; повышать свою квалификацию и мастерство; владеть: навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; способностью к саморазвитию и повышению своей квалификации и профессионального мастерства
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	знать: основы информационной и библиографической культуры; сущность и значение информационно-коммуникационных технологий в решении стандартных задач профессиональной деятельности; основные требования информационной безопасности; уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; владеть: навыками решения стандартных задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий; навыками обеспечения информационной безопасности;
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	знать: методы, способы и средства получения, анализа, обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач; уметь: осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; обрабатывать и представлять результаты по сбору и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; проверять качество аналитической информа-

		ции, полученной в процессе проведения финансового анализа и выполнять процедуры по ее обобщению; владеть: навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;
--	--	---

Руководитель практики от Института:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Руководитель практики от профильной организации:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

УГЛОВОЙ ШТАМП

Руководителю (директору и т.п.)

(наименование организации)

(ФИО)

Уважаемый _____ !

Просим Вас принять для прохождения _____ практики в структурных подразделениях Вашей организации сроком на _____ недели с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. следующих обучающихся _____ курса _____ формы обучения направления подготовки _____

1. _____

(ФИО студента в именительном падеже)

2. _____

3. _____

Просим Вас обеспечить руководство практикой обучающихся и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого обучающегося отзыв о его работе в период прохождения практики.

Ректор ЧОУ ВО «СКГИ»

А. Р. Саруханян

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

о работе обучающегося в период прохождения практики

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

проходил _____ практику в период с _____ по _____ 20__ г.
(вид практики)

в _____
(наименование организации)

в _____
(наименование структурного подразделения)

в качестве _____
(должности).

За время прохождения практики _____ (ФИО) поручалось решение следующих задач: _____

Результаты работы _____ (ФИО) состоят в следующем:

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики _____ (ФИО) проявил себя как:

Считаю, что прохождение практики обучающимся _____ (ФИО) заслуживает оценки _____

(ФИО, должность руководителя практики от организации)

/ _____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ДОГОВОР

о сотрудничестве по прохождению практики

г. Ставрополь

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование организации, предприятия, учреждения)

(далее именуемое «Профильная организация») в лице _____

(должность, Ф.И.О. руководителя профильной организации)

действующего на основании _____, с одной стороны, и
Частное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский гуманитарный институт» (далее именуемое «Институт») в лице ректора, доцента Саруханяна Артура Рафаэловича, действующего на основании Устава Института, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Профильная организация обязуется по поручению Института принять обучающегося на неоплачиваемую практику и обеспечить местом прохождения практики с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г., а Институт направить обучающегося и обеспечить его рабочими планами (графиками) проведения практики и индивидуальными заданиями по направлению подготовки бакалавриата _____.

2. Обязанности сторон.

2.1. Профильная организация обязуется:

- предоставить обучающемуся _____ курса группы _____

(Ф.И.О. обучающегося)

место для прохождения _____

(указание вида и типа практики)

практики и определить ответственное лицо (руководителя практики), контролирующее проведение практики с учетом установленных сроков и содержания практики;

- не допускать использования обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки обучающегося;

- предоставить возможность обучающемуся ознакомиться с документами, определяющими основание и порядок работы профильной организации, текущие операции и результаты ее деятельности;

- разрешить допуск обучающегося, проходящего практику, к рабочим документам, необходимым для реализации программы практики, а также допуск представителя Института для контроля работы обучающегося;

- по окончании практики предоставить письменный отзыв о качестве работы обучающегося в период прохождения практики.

2.2. Институт обязуется:

- обеспечить проведение всех организационных мероприятий перед направлением обучающихся Института на практику;

- контролировать выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка профильной организации – базы практики.

3. Дополнительные условия.

3.1. Споры, возникающие в ходе выполнения настоящего договора, решаются в порядке, установленном законодательством России.

3.2. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания и прекращается с окончанием практики.

3.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах.

4. Юридические адреса сторон:

Профильная организация:

Директор _____

Институт:

355041, г. Ставрополь,

ул. Лермонтова 312А

Ректор ЧОУ ВО «СКГИ»

_____ А.Р. Саруханян