



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОУ ВО «Южно-Уральский
институт управления и экономики»

А.В. Молодчик
«30» г. Челябинск 05 2018 г.

ПРОГРАММА

**УЧЕБНОЙ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направление подготовки

38.03.01 «ЭКОНОМИКА»

Направленность (профиль) образовательной программы

Бухгалтерский учёт, анализ и аудит

Челябинск
2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Введение
 2. Тематическое планирование
 3. Содержание практики
 4. Формы отчетности по практике
 5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
 6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
 7. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

І ВВЕДЕНИЕ

Программа по учебной (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) предназначена для реализации Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и является единой для всех форм и сроков обучения.

1 Указание места практики в структуре образовательной программы

Дисциплины (модули), практики, предшествующие данному виду практики, и формирующие аналогичные компетенции	Код компетенции	Объект логической и содержательной взаимосвязи		Код компетенции	Дисциплины (модули), практики, ГИА, последующих семестров, формирующие аналогичные компетенции
		Вид практик и	Код компетенции		
Микроэкономика Макроэкономика	ОК-3	Учебная (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	ОК-3	ОК-3	Институциональная экономика Макроэкономическое планирование и прогнозирование Теория отраслевых рынков Экономическая культура и психология Коммерческая деятельность предприятия (организации) Национальная экономика
Право Гражданское право Хозяйственное право	ОК-6		ОК-6	ОК-6	Бюджетная система
Микроэкономика	ОПК-2		ОПК-2	ОПК-2	Теория вероятностей и математическая статистика Социально-экономическая статистика Производственный менеджмент Управление затратами предприятия (организации) Организация

					инновационной деятельности предприятия Анализ и диагностика финансово- хозяйственной деятельности предприятия (организации) Инвестиции Анализ бухгалтерской финансовой отчетности Рынок ценных бумаг Деньги, кредит, банки Государственная итоговая аттестация
Математический анализ Микроэкономика	ПК-1		ПК-1	ПК-1	Эконометрика Бухгалтерский учет и анализ Макроэкономическое планирование и прогнозирование Экономика предприятия (организации) Управление затратами предприятия (организации) Организация инновационной деятельности предприятия Оценка и управление стоимостью предприятия (организации) Контроль и ревизия Государственная итоговая аттестация

2 Способы и формы проведения учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Способ проведения – дискретно. Форма проведения – стационарная/выездная.

3. Формы образовательной деятельности в ходе проведения практики:

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от Института (групповая консультация перед практикой, выдача индивидуального задания на практику, индивидуальные консультации во время прохождения практики, текущий контроль успеваемости, защита отчетов по практике);

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от профильной организации (проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, знакомство с организацией в целом и её структурными подразделениями, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, индивидуальные консультации во время прохождения практики, оценка результатов прохождения практики);

- самостоятельная работа обучающихся (изучение программы практики, подбор и изучение учебной литературы, использование рекомендуемого списка литературы и электронных библиотечных ресурсов, работа с документацией исследуемого предприятия, выполнение индивидуального задания по практике, оформление письменного отчета о прохождении практики и установленных документов по практике в соответствии с требованиями программы практики).

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

Таблица 1 – Перечень планируемых результатов обучения по учебной практике

Название практики

Код компетенции	Наименование компетенции	Вид деятельности, профессиональные задачи	Планируемые результаты	Уровень освоения компетенции*
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности		<u>Уметь</u> - использовать основные экономические понятия и категории экономики в своей профессиональной деятельности; - использовать основные положения и методы экономических наук; <u>Владеть:</u> - навыками по повышению своей	Пороговый

* Каждая выпускающая кафедра прописывает этот раздел самостоятельно

			<p>квалификации в экономическом плане, необходимом в своей профессиональной деятельности;</p> <p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные экономические понятия и категории экономики в своей профессиональной деятельности; - использовать основные положения и методы экономических наук; <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками по повышению своей квалификации в экономическом плане, необходимом в своей профессиональной деятельности; - навыками применения методов экономики при решении и профессиональных задач - навыками анализа экономических проблем; - навыками решения типовых экономических задач; <p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные экономические понятия и категории экономики в своей профессиональной деятельности; - использовать основные положения и методы экономических наук; <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками по повышению своей квалификации в экономическом плане, необходимом в своей профессиональной деятельности; - навыками применения методов экономики при решении и профессиональных задач - навыками анализа экономических проблем; - навыками решения типовых экономических задач; - методами оценки рыночной ситуации и конкурентной среды; - оценивать уровень монополизации отрасли; - прогнозировать влияние финансовых, денежных, социальных макроэкономических инструментов на развитие строительной отрасли; 	Базовый
				Продвинутый

ОК-6	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности		<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - природу и сущность явлений в экономической сфере, особенности возникновения участия государства в экономических отношениях <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в организации управленческой и предпринимательской деятельности в экономической сфере <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения в сфере экономики; 	Пороговый
			<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - природу и сущность явлений в экономической сфере, особенности возникновения участия государства в экономических отношениях - основные закономерности возникновения, функционирования и развития общественного механизма в предпринимательских отношениях в экономической сфере и средства правового регулирования в экономической сфере <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные положения и методы при решении профессиональных задач; - участвовать в организации управленческой и предпринимательской деятельности в экономической сфере <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения в сфере экономики; 	Базовый
			<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - природу и сущность явлений в предпринимательской сфере, особенности возникновения участия государства в экономических отношениях - основные закономерности возникновения, функционирования и развития общественного механизма в предпринимательских отношениях в экономической сфере 	

			<ul style="list-style-type: none"> - роль государства в системе регулирования предпринимательской деятельности и в общественной жизни; - каналы и формы взаимодействия субъектов экономики; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные положения и методы при решении профессиональных задач; - участвовать в организации управленческой и предпринимательской деятельности в экономической сфере на базе знаний их организационно-правовых основ; <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения в сфере экономики - навыками критического восприятия информации в сфере экономики и смежных сферах правового регулирования. 	Продвинутый
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач		<p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами сбора, обработки экономических и социальных данных 	Пороговый
			<p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; - проводить обработку данных по необходимым критериям; <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; <p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ 	Базовый

			<p>данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить обработку данных по необходимым критериям; <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; - навыками использования современных методов анализа; - навыками решения экономических задач. 	Продвинутый
ПК-1	<p>способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>Расчетно-экономическая деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; - проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы 	<p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - читать и понимать необходимые для анализ экономических отчеты и формы отчетности хозяйствующих субъектов; <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками сбора социально-экономической информации о деятельности хозяйствующих субъектов; 	Пороговый
			<p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - читать и понимать необходимые для анализа экономических отчеты и формы отчетности хозяйствующих субъектов; - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности; <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска необходимой для расчета экономических и социально-экономических показателей информации; 	Базовый
			<p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - читать и понимать необходимые для анализ экономических отчеты и формы отчетности хозяйствующих субъектов; - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности; - использовать полученные данные при анализе для принятий управленческих решений; <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска 	Продвинутый

			необходимой для расчета экономических и социально-экономических показателей информации; -современной методикой построения экономических моделей;	
--	--	--	---	--

II ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

СРОК ОБУЧЕНИЯ: 4 года

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очная

Наименование разделов, тем практики	Кол-во часов	Перечень семестров
Раздел 1. Знакомство с объектом прохождения практики	27	4 семестр
Раздел 2. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	27	
Раздел 3. Документационное обеспечение деятельности организации	27	
Раздел 4. Нормативно-правовое регулирование деятельности организации	27	
Контактная работа ¹ :	10	
Консультация перед прохождением практики	2	
Руководство практикой	2	
Методическая помощь в организации	4	
Защита отчета по практике	1	
Текущий контроль выполнения части программы практики ²	1	
Общая трудоемкость: час.	108	
зач. ед.	3	
нед.	2	

III СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание учебной практики

Раздел 1. Знакомство с объектом прохождения практики

Организация, ее характеристика, статус, структура. Указать сведения о предприятии (город, район, область). Дать характеристику различным службам предприятия. Охарактеризовать сферу деятельности служб, функции. Охарактеризовать состояние охраны труда. (ОК-3)

Раздел 2. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала

Кратко охарактеризовать отрасль, в котором функционирует организация. Охарактеризовать нормативно-правовое регулирование деятельности. (ОК-6)

Раздел 3. Документационное обеспечение деятельности организации

Организация документооборота, его основные этапы. Проанализировать качество оформления организационно – распорядительной документации. Охарактеризовать требования к оформлению документов. Оформить образцы (проекты) организационно - распорядительных документов организации (служебных писем, протоколов, актов, заявлений, докладных записок, приказов). Охарактеризовать систему делопроизводства организации предложить меры по улучшению ситуации. Организация документооборота, его основные этапы. Проанализировать качество оформления организационно – распорядительной документации. Охарактеризовать требования к оформлению документов. Ознакомление с работой основных категорий работников, их должностных инструкций. Основные задачи, виды деятельности предприятия. (ПК-1)

Раздел 4. Нормативно-правовое регулирование деятельности организации

Изучение нормативно-правовых актов. Изучение учебно-методических пособий и рекомендаций. Изучение специальной документации. Показать особенности организации документооборота в организации, где обучающийся проходит практику. Перечислить перечень ключевых документов, на основании которых функционирует организация, их содержание и назначение. Изучение нормативно-методических документов организации, регламентирующих работу

с документами. Изучение организационных материалов. Изучение нормативных документов (положений, инструкций, приказов) по вопросам управления персоналом в организации. (ОПК-2)

IV ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

В процессе прохождения учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) руководитель практики от Института осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся в сроки, установленные Приказом о направлении обучающихся на практику.

Для прохождения текущего контроля успеваемости обучающийся должен представить следующие результаты выполнения индивидуального задания на практику:

Код и наименование компетенции	№ текущего контроля успеваемости	Раздел	Задание
ОК-3- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	1	Раздел 1. Знакомство с объектом прохождения практики	1.1 дать краткую характеристику особенности организации документооборота 1.2 дать краткое описание нормативных документов, определяющих функционирование деятельности предприятия
ПК-1- способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность	2	Раздел 3. Документационное обеспечение деятельности организации	1.1 Проанализировать качество оформления организационно – распорядительной документации. 1.2 Охарактеризовать систему делопроизводства организации предложить меры по улучшению ситуации. 1.3 Ознакомиться с работой основных категорий работников, их должностных инструкций. Основные задачи, виды деятельности предприятия.

хозяйствующих субъектов			
----------------------------	--	--	--

V ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Для прохождения промежуточной аттестации по учебной (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практике обучающемуся необходимо представить следующие документы:

I Отчет по практике, который состоит из следующих разделов:

1. Титульный лист (приложение 7);
2. Введение (*кратко указываются обязательные элементы содержания данного раздела отчета*);
3. Глава 1 (*кратко указываются обязательные элементы содержания данного раздела отчета*);
4. Глава 2 (*кратко указываются обязательные элементы содержания данного раздела отчета*);
5. Глава 3 (*кратко указываются обязательные элементы содержания данного раздела отчета*);
6. Заключение (*кратко указываются обязательные элементы содержания данного раздела отчета*);
7. Список используемой литературы

II Дневник обучающегося-практиканта;

III Аттестационный лист;

IV Характеристика на обучающегося в период прохождения практики;

V Портфолио

Индивидуальные достижения обучающегося в период обучения в Институте условно разделены на следующие виды деятельности:

- достижения в учебной деятельности (образовательная активность);
- достижения в научно-исследовательской и проектной деятельности (научно-исследовательская активность).
- достижения в творческой деятельности (креативность);
- достижения в общественной деятельности (социальная и коммуникативная активность);

– достижения в трудовой деятельности (трудовая активность).

По достижениям, не включенным в данный перечень, обучающийся самостоятельно принимает решения об их принадлежности к тому или иному виду деятельности.

3.2 Портфолио имеет следующую структуру:

Титульный лист (приложение 1);

Часть 1 Персональные достижения.

Раздел 1. Личные сведения (приложение 2);

Раздел 2. Результаты и достижения в учебной деятельности (приложение 3);

Раздел 3. Результаты и достижения в научно-исследовательской деятельности (приложение 4);

Раздел 4. Результаты и достижения в общественной жизни (приложение 5);

Часть 2 Комплект документов и работ, подтверждающих персональные достижения.

3.3 К подтверждающим персональные достижения документам относятся:

- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций и т.д.;
- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;
- ксерокопии статей и печатных изданий обучающегося;
- грамоты, дипломы и другие виды наград за призовые места в культурных и спортивных мероприятиях;
- документы о дополнительном профессиональном образовании;
- практические работы, рецензии на них.

3.4 При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- оформлять на компьютере отдельными листами (в пределах одного бланка или листа, таблицы);
- предоставлять достоверную информацию;
- располагать материалы в портфолио в соответствии с принятой структурой.

3.5 Портфолио формируется в электронном и печатном виде в соответствии с требованиями к оформлению текстовых документов и его содержание регулярно обновляется самим обучающимся.

3.6 Печатный и электронный варианты обучающийся представляет на кафедру в конце каждого курса обучения для утверждения заведующим кафедрой. Виза заведующего кафедрой ставится на титульном листе печатного варианта, и он хранится у обучающегося весь период его обучения.

3.7 Электронный вариант портфолио размещается в электронной информационно-образовательной среде Института.

VI ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература:

- Вахрушева О.Б. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.Б. Вахрушева— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 252 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57112.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- Воронова Е.Ю. Управленческий учет : учебник для бакалавров / Е. Ю. Воронова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 589 с. - (Бакалавр. Базовый курс)
- Демина И.Д. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник/ И.Д. Демина— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54489.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет : учебник / Н. П. Кондраков. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2013. - 492 с.
- Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет : учебник / Н. П. Кондраков. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2015. - 492 с.
- Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет : учебник / Н. П. Кондраков. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2017. - 512 с.
- Агеева О.А. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для акад. бакалавриата / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. - М. : Юрайт, 2016. - 509 с. - (Бакалавр. Академический курс)
- Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет и анализ. Основы теории для бакалавров экономики : учебник для студ. вузов / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - М. : Вуз. учебник, 2015. - 302 с.
- Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет и анализ. Основы теории для бакалавров экономики : учебник для студ. вузов / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров ;

Финансовый университет при Правительстве РФ. - М. : Вуз. учебник, 2016. - 301 с.

Лукьянова С.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лукьянова С.А.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2013.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24874>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Шинкарёва О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шинкарёва О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 126 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33845>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Дополнительная литература:

Попова Л.В. Теоретические аспекты формирования и бухгалтерского учета финансового результата хозяйственной деятельности предприятия / Л. В. Попова, Е. С. Рождественская, М. Ю. Скотникова // Управленческий учет. - 2017. - №2. - С. 72-81.

Санин М.К. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.К. Санин— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Университет ИТМО, 2014.— 86 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65333.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Алексеева Г.И. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Г.И. Алексеева, С.Р. Богомолец, И.В. Сафонова— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 720 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17010.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Камысовская С.В. Бухгалтерский учет и аудит в коммерческом банке : учебник / С. В. Камысовская, Т. В. Захарова, Н. Н. Попова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Кнорус, 2016. - 380 с. - (Бакалавриат).

Райзберг Б.А. Современный экономический словарь / Б. А. Райзберг, Л. Ш. Лозовский, Е. Б. Стародубцева. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 512 с. - (Библиотека словарей "ИНФРА-М")

Реформа российского бухгалтерского учета : новый закон о бухгалтерском учете : новые формы бухгалтерской отчетности. - М.: Эксмо, 2009. - 240 с. - (Российское законодательство)

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства регионального развития Российской федерации. – <http://www.minregion.ru/>
2. Портал государственных услуг. – <http://www.gosuslugi.ru/>
3. Государственная служба государственной статистики. – <http://www.gks.ru/>

4. Официальный сайт администрации Челябинской области – <http://www.cheladmin.ru/>
5. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных) – <http://www.consultant.ru/>
6. Сайт «Федеральные органы исполнительной власти». Режим доступа: www.gov.ru.
7. Сайт «Государственная Дума Российской Федерации». Режим доступа: www.duma.gov.ru.
8. Росстат - <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/>
9. Правовой портал – <http://www.jurcenter.ru/> Портал правовой поддержки предпринимательской деятельности объединяет ресурсы системы информационного обеспечения предпринимательства и содержит нормы федерального и международного законодательства
10. <http://businesspravo.ru/> «Интернет и право» - это некоммерческий научно-практический частный информационный ресурс – <http://www.internet-law.ru/>
11. Административно-управленческий портал. Бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии – <http://www.aup.ru/>
12. www.cfin.ru – Корпоративный менеджмент
13. ecsocman.edu.ru – Федеральный образовательный портал "Экономика, социология, менеджмент"
14. www.fas.gov.ru – Федеральная антимонопольная служба
15. www.finam.ru – Финансовая информация
16. www.finanaliz.ru – Финансовый анализ
17. www.finansy.ru – Публикации по экономике и финансам
18. www.finmarket.ru – Информационное агентство ФинМаркет
19. www.finrisk.ru – Финансовые риски
20. www.glavbuh.net – Главбух
21. www.rbc.ru – РИА РБК
22. www.rts.ru – Российская торговая система
23. www.sf-online.ru – Журнал "Секрет фирмы"
24. www.uasos.net – Финансовая Аналитика России

**VII ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Microsoft Windows 7 Professional

КонсультантПлюс

Гарант

1С Предприятие 8

Интернет браузер Internet Explorer

VIII ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций.
2. Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
4. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов, обучающихся по программе бакалавриата.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ (ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

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

Таблица 1 – Результаты освоения компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция ³	Этапы формирования компетенции в рамках данной практики (наименование тем)
-----------------	--------------------------	---	--

³ Указываются дисциплины (модули), практики, читаемые в предыдущих семестрах (см. учебный план)

ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Микроэкономика Макроэкономика Институциональная экономика Макроэкономическое планирование и прогнозирование Теория отраслевых рынков Экономическая культура и психология Коммерческая деятельность предприятия (организации) Национальная экономика	Раздел 1. Знакомство с объектом прохождения практики
ОК-6	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Право Гражданское право Хозяйственное право Бюджетная система	Раздел 2. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Теория вероятностей и математическая статистика Микроэкономика Социально-экономическая статистика Производственный менеджмент Управление затратами предприятия (организации) Организация инновационной деятельности предприятия Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия	Раздел 4. Нормативно-правовое регулирование деятельности организации

		(организации) Инвестиции Анализ бухгалтерской финансовой отчетности Рынок ценных бумаг Деньги, кредит, банки Государственная итоговая аттестация	
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально- экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Математический анализ Микроэкономика Эконометрика Бухгалтерский учет и анализ Макроэкономическое планирование и прогнозирование Экономика предприятия (организации) Управление затратами предприятия (организации) Организация инновационной деятельности предприятия Оценка и управление стоимостью предприятия (организации) Контроль и ревизия Государственная итоговая аттестация	Раздел 3. Документационное обеспечение деятельности организации

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

Таблица 2 – Шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты освоения практики	Уровень освоения компетенции	Показатели оценивания компетенции.	Критерии оценивания компетенции
ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Уметь Владеть	Пороговый уровень - использовать основные экономические понятия и категории экономики в своей профессиональной деятельности; - использовать основные положения и методы экономических наук;	обучающийся приобрел знания, умения; более 50% компетенций, закрепленных программой практики, сформированы частично; частично нарушал сроки представления документов; индивидуальное задание для составления отчета на практику выполнено не менее чем на 50% на положительную оценку. Индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики или более 1/2 от объема всех заданий. Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».	Пороговый уровень «3» - От 60 до 75 б.
		Базовый уровень - использовать основные экономические понятия и категории экономики в своей профессиональной деятельности; - использовать основные положения и методы экономических наук;	обучающийся приобрел знания, умения; все компетенции, закрепленные программой практики, сформированы полностью или не более 50% компетенций сформированы частично; представил в установленный срок все необходимые документы или частично нарушал сроки представления документов; индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены качественно, в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики, но допущены не существенные ошибки. Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации,	Базовый уровень «4» - От 76 до 87 б.

		<p>поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».</p> <p>Продвинутый уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные экономические понятия и категории экономики в своей профессиональной деятельности; - использовать основные положения и методы экономических наук; 	<p>обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой практики; представил в установленный срок все необходимые документы; индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены качественно, в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики.</p> <p>Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».</p>	<p>Продвину тый уровень «5» - От 88 до 100 б</p>

<p>ОК-6 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>Уметь Владеть</p>	<p><u>Пороговый уровень</u> - участвовать в организации управленческой и предпринимательской деятельности в экономической сфере</p> <p><u>Базовый уровень</u> - использовать основные положения и методы при решении профессиональных задач; - участвовать в организации управленческой и предпринимательской деятельности в экономической сфере</p>	<p>обучающийся приобрел знания, умения; более 50% компетенций, закрепленных программой практики, сформированы частично; частично нарушал сроки представления документов; индивидуальное задание для составления отчета на практику выполнено не менее чем на 50% на положительную оценку. Индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики или более 1/2 от объема всех заданий. Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».</p> <p>обучающийся приобрел знания, умения; все компетенции, закрепленные программой практики, сформированы полностью или не более 50% компетенций сформированы частично; представил в установленный срок все необходимые документы или частично нарушал сроки представления документов; индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены качественно, в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики, но допущены несущественные ошибки. Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую</p>	<p>Пороговый уровень «3» - От 60 до 75 б.</p> <p>Базовый уровень «4» - От 76 до 87 б.</p>
---	--------------------------	--	--	---

		<p><u>Продвинутый уровень</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные положения и методы при решении профессиональных задач; - участвовать в организации управленческой и предпринимательской деятельности в экономической сфере на базе знаний их организационно-правовых основ; 	<p>положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».</p> <p>обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой практики; представил в установленный срок все необходимые документы; индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены качественно, в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики.</p> <p>Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».</p>	<p>Продвину тый уровень «5» - От 88 до 100 б</p>
<p>ОПК-1 способность ю осуществля ть сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиона льных задач</p>	<p>Уметь Владеть</p>	<p><u>Пороговый уровень</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; 	<p>обучающийся приобрел знания, умения; более 50% компетенций, закрепленных программой практики, сформированы частично; частично нарушал сроки представления документов; индивидуальное задание для составления отчета на практику выполнено не менее чем на 50% на положительную оценку. Индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики или более 1/2 от объема всех заданий.</p> <p>Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на</p>	<p>Порогов ый уровень «3» - От 60 до 75 б.</p> <p>Базовый уровень «4» - От 76 до</p>

			<p>обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».</p>	87 б.
		<p><u>Базовый уровень</u> осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; - проводить обработку данных по необходимым критериям;</p>	<p>обучающийся приобрел знания, умения; все компетенции, закрепленные программой практики, сформированы полностью или не более 50% компетенций сформированы частично; представил в установленный срок все необходимые документы или частично нарушал сроки представления документов; индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены качественно, в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики, но допущены несущественные ошибки. Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».</p>	Продвину тый уровень «5» - От 88 до 100 б
		<p><u>Продвинутый уровень</u> осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; - проводить обработку данных по необходимым критериям;</p>	<p>обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой практики; представил в установленный срок все необходимые документы; индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены качественно, в полном объеме в соответствии с</p>	

			<p>требованиями рабочей программы практики.</p> <p>Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».</p>	
<p>ПК-1</p> <p>способность ю собрать и проанализир овать исходные данные, необходимые для расчета экономическ их и социально- экономическ их показателей, характеризу ющих деятельность хозяйствующ их субъектов</p>	<p>Уметь Владеть</p>	<p><u>Пороговый уровень</u></p> <p>- читать и понимать необходимые для анализ экономические отчеты и формы отчетности хозяйствующих субъектов;</p> <p><u>Базовый уровень</u></p> <p>- читать и понимать необходимые для анализа экономические отчеты и формы отчетности хозяйствующих субъектов; - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности</p>	<p>обучающийся приобрел знания, умения; более 50% компетенций, закрепленных программой практики, сформированы частично; частично нарушал сроки представления документов; индивидуальное задание для составления отчета на практику выполнено не менее чем на 50% на положительную оценку. Индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики или более 1/2 от объема всех заданий. Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».</p> <p>обучающийся приобрел знания, умения; все компетенции, закрепленные программой практики, сформированы полностью или не более 50% компетенций сформированы частично; представил в установленный срок все необходимые документы или частично нарушал сроки представления документов;</p>	<p>Порогов ый уровень «3» - От 60 до 75 б.</p> <p>Базовый уровень «4» - От 76 до 87 б.</p>

		<p>предприятий различных форм собственности;</p> <p><u>Продвинутый уровень</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - читать и понимать необходимые для анализ экономические отчеты и формы отчетности хозяйствующих субъектов; - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности; - использовать полученные данные при анализе для принятий управленческих решений; 	<p>индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены качественно, в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики, но допущены несущественные ошибки. Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».</p> <p>обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой практики; представил в установленный срок все необходимые документы; индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены качественно, в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики. Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».</p>	<p>Продвину тый уровень «5» - От 88 до 100 б.</p>
--	--	--	--	---

3 Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации по учебной практике

Раздел 1. Составить и приложить документацию: лицензию, устав, договоры и др.

Раздел 2. Приложить основные нормативно-правовые документы регламентирующие работу предприятия.

Раздел 3. Составить и приложить образцы (проекты) организационно - распорядительных документов организации (служебных писем, протоколов, актов, заявлений, докладных записок, приказов, должностные инструкции).

Раздел 4. Приложить положение по вопросам управления персоналом в организации (кадровая политика, положение о внутреннем распорядке работы предприятия, положение об охране труда.)

Методические рекомендации по прохождению практики

Места прохождения практики

Практика проводится стационарно в профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен Институт.

Базой практики обучающегося может быть самостоятельно выбранная профильная организация, предварительно согласованная с руководителем практики.

В таком случае обучающийся должен предоставить гарантийное письмо (отношение) профильной организации о ее согласии на прохождение практики данным обучающимся; либо организации, предоставляемой бакалавру от института, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Согласно учебному плану по направлению 38.03.01 "Экономика", профиль "Бухгалтерский учет, анализ и аудит» обучающиеся проходят практику во 2 семестре.

Сроки проведения практики установлены, в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки бакалавров, с учебным планом и годовым календарным графиком.

Продолжительность практики составляет 2 недели. Трудоемкость - (3 ЗЕ – 108 час.) – (1 неделя практик = 54 академическим часам = 1,5 зачетным единицам).

Сроки практики утверждаются в ООП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

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

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки обучающихся;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- оснащенность предприятия современным оборудованием и применение на нем прогрессивных технологических процессов;
- возможность сбора материала для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков работы по специальности;
- проведение в период практики экскурсий и теоретических занятий сотрудниками предприятия и т.д.

Рабочее место обучающегося должно отвечать, прежде всего, модели его будущей профессиональной деятельности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации обучающийся должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной работы по управлению финансово-экономической деятельностью организации.

Порядок организации проведения практики

Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется Институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной ОП ВО (далее – Профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в Институте.

Для руководства практикой, проводимой в Институте, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Института (далее – руководитель практики от Института).

Для руководства практикой, проводимой в Профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики от Института, организующего проведение практики, и руководитель (руководители) практики из

числа работников Профильной организации (далее – руководитель практики от Профильной организации).

Руководитель практики от Института:

- выставляет обучающемуся оценку за представленное перед прохождением практики портфолио и на основании этой оценки решает вопрос о допуске обучающегося к практике;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимися в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Институте;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания, установленным образовательной программой требованиям к содержанию соответствующего вида практики (далее – требования к содержанию практики), ведет учет посещаемости обучающимися мест проведения практики, результаты которого фиксируются в журнале по практике;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- 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 обучающимися, 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 результаты которого регистрируются в дневнике практики.

При проведении практики в Профильной организации руководителем практики от Института и руководителем практики от Профильной организации составляется рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в Профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности. С обучающимся, проходящим практику, может быть заключен гражданско-правовой договор.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;

- подготовить письменный отчет о выполнении программы практики и индивидуального задания и представить его выпускающей кафедре для принятия зачета по итогам практики.

Отчет о прохождении практики обучающийся обязан предоставить на кафедру для проверки в течение 10 дней после даты окончания практики. В течение следующих 7 дней руководитель практики от института проверяет его, назначает дату защиты, по результатам которой выставляет окончательную оценку.

Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные материалы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября.

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику.

В рамках учебной практики обучающемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт функционирования государственных и муниципальных структур.

Также необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу государственных и муниципальных органов.

На заключительном этапе учебной практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, оформить отчет по практике.

В ходе прохождения практики обучающийся должен:

- получить представление о месте и роли органа государственной власти (органа муниципальной власти, иного государственного органа, органа местного

самоуправления, государственной или муниципальной организации) в жизни соответствующего территориального образования;

- усвоить и закрепить знания, умения и навыки, необходимые для эффективного исполнения функций на должностях государственной гражданской службы и муниципальной службы;
- изучить научную, учебно-методическую и периодическую литературу, нормативно-справочную и правовую информацию по теории и практике исследуемой проблемы;
- провести анализ существующего в организации положения дел, эволюции во времени, оценка и диагностика состояния проблемы;
- осуществить изучение методик, методов и стиля управления в предполагаемой будущей деятельности обучающегося-практиканта;
- осуществить повышение качества теоретической подготовки обучающегося на завершающей стадии обучения путем изучения дополнительного материала методологического и исследовательского характера, а также практического апробирования полученных ранее знаний на конкретном объекте;
- собрать, обработать и представить в отчете по практике первичную информацию.

Процедура подготовки и прохождение практики

-Перед прохождением практики выпускающая кафедра и учебное управление проводят с обучающимися инструктивно-методическое собрание, на котором разъясняются положения программы практики, доводятся требования по ее организации и указания по выполнению индивидуальных заданий, ведению дневника и подготовке отчетов по практике, а также порядок их защиты.

Направление на практику оформляется приказом ректора Института (проректора по учебной работе) в котором указываются:

- вид и срок прохождения практики;
- руководитель практики от Института;
- закрепление каждого обучающегося за Профильной организацией;
- сроки сдачи отчетов по практике и их защиты.

До начала практики проводится следующая работа:

Кафедрой

определяется руководитель практики от Института;

готовится служебная записка в Учебное управление, содержащая следующие сведения: вид, тип практики (направленность), сроки проведения, ФИО обучающегося, ФИО руководителя(лей) практики от Института, профильная (ые) организация (ии), в которых обучающиеся будут проходить практику;

решается вопрос о допуске обучающихся к прохождению практики по результатам оценок за представленное портфолио;

решается вопрос по выбору Профильных организаций для прохождения практики обучающихся очной формы обучения. Для этого заключаются договоры о сотрудничестве по прохождению практики (Приложение 2). В договоре указываются сроки и условия проведения практики, обязательства сторон по организации, проведению практики и другие условия. Договор не оформляется, если практика осуществляется в стенах Института. В исключительных случаях допускается оформление гарантийного письма от организации, в которой планируется прохождение практики (Приложение 3). Вопрос о прохождении практики обучающиеся очно-заочной и заочной форм обучения решают самостоятельно. До начала практики они предоставляют на кафедру договор о сотрудничестве по прохождению практики с Профильной организацией, в которой они будут проходить практику;

обучающимся выдаются программа практики, бланки: договора, дневника с индивидуальным заданием на практику, характеристики;

проводится собрание обучающихся, на котором руководителем практики от Института до их сведения доводится информация:

- о результатах оценки их портфолио и допуске к прохождению практики;
- о целях, задачах, содержании практики,
- о локально-нормативных актах Института, касающихся порядка проведения практики – настоящим Положением, программой практики, приказом о направлении на практику;
- о требованиях к оформлению и содержанию отчета;

Учебным управлением готовится приказ о направлении на практику.

Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением итоговых оценок «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты промежуточной аттестации по практике вносятся в зачетную ведомость и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины, или получившие оценку «неудовлетворительно» / «не зачтено» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность.

– Перед началом практики каждому обучающемуся выдаются следующие документы:

- направление на практику (если требуется);
- программа практики;
- договор о прохождении практики;
- дневник практики;
- характеристика и др. типовые документы (см. приложение к рабочей программе).

Необходимый комплект документов, включающий: договор (Приложение 2), дневник (Приложение 5), бланк характеристики (Приложение 6).

Кафедрой решается вопрос по местам для прохождения практики обучающихся очной формы обучения. Для этого заключаются договоры о сотрудничестве по прохождению практики (Приложение 2) либо гарантийное письмо (Приложение 3). В договоре оговариваются сроки и условия проведения практики, обязательства сторон по организации, проведению практики и другие условия.

Вопрос о прохождении практики обучающиеся заочной формы обучения решают самостоятельно. До начала практики они предоставляют на кафедру договор о сотрудничестве по прохождению практики с организацией, в которой будут

проходить практику (бланк договора с подписью ректора обучающемуся выдается на кафедре);

На рабочем месте обучающийся должен ознакомиться с практическими навыками выполнения конкретной работы по организации и управлению предприятием (организаций).

В процессе практики обучающийся должен ознакомиться с:

- нормативно-правовой базой организации (учреждения);
- структурой организации (учреждения);
- принципами организации и деятельности;
- основными направлениями работы каждого подразделения;
- процессом разработки и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий должностных лиц;
- порядком разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на трудовые отношения и процессы социально-экономического развития;
- порядком приема граждан;
- порядком делопроизводства и документооборота в организации;
- полномочиями должностных лиц;
- порядком учета и контроля над мероприятиями, проходящими в организации и за ее пределами;
- порядком организации и проведения совещаний, планерок, подведений итогов и пр.;
- порядком проведения проверок подконтрольных организаций и учреждений;
- порядком ведения служебной статистики;
- порядком соблюдения принципа законности в деятельности организации;
- порядком планирования деятельности организации;
- организацией управления персоналом;
- организацией взаимодействия с другими учреждениями и субъектами хозяйственной деятельности;

- сбором и классификационно-методической обработкой информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;
- организацией внутренних коммуникаций в учреждении, проанализировать систему связей на конкретно-социальном уровне взаимодействия.

Содержание практики обучающихся может дополняться иными составляющими, которые могут отражать специфику профессиональной деятельности конкретной организации (учреждения).

Контроль и отчетность

Обучающийся, не выполнивший программу учебной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или отчисляется из вуза.

Результаты промежуточной аттестации по практике, которые вносятся в зачетную ведомость, учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

После прохождения практики обучающиеся сдают руководителю практики от Института договор о сотрудничестве по прохождению практики (Приложение 2) либо гарантийное письмо (Приложение 3), дневник (Приложение 5), характеристику (Приложение 6), письменный отчет об итогах прохождения практики (титульный лист (Приложение 1)), письменный отчет об итогах прохождения практики.

Обучающиеся представляют портфолио для выставления в соответствующем разделе оценки по данному виду практики. В электронный вариант портфолио обучающийся также вносит оценку по данному виду практики.

Руководитель практики от Института оформляет на обучающегося аттестационный лист (Приложение 7).

Требования к отчетной документации:

Дневник

Дневник по практике ведется с целью учета отработанного времени и ежедневно представляется на подпись руководителю практики от предприятия.

Дневник является документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной обучающимся практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;

В дневнике регистрируются данные обучающегося: Ф.И.О., курс и группа, специальность, сроки практики, наименование предприятия, на котором проводится практика, данные руководителя практики от Института и от предприятия: Ф.И.О., должность

В дневнике также фиксируются получаемые обучающимся ежедневно задания, рабочее время обучающегося, выполнение задания, отметка о выполнении задания, подпись руководителя практики от предприятия.

Все записи в дневнике ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета.

Все записи в дневнике ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета.

Дневник заверяется круглой печатью.

Характеристики на обучающегося

Характеристики на обучающегося Института имеет установленную форму. Бланк характеристики выдается руководителем практики Института на собрании по вопросам организации практики каждому обучающемуся. В характеристике, которую заполняет руководитель практики от организации, отмечаются качество выполнения задания (по пятибалльной системе), квалификационная характеристика обучающегося как специалиста (применение им знаний, умений по специальности), соблюдение обучающимся трудовой дисциплины.

Характеристика подписывается руководителем организации, руководителем практики от организации и заверяется гербовой печатью.

Отчет по практике

Работа по написанию отчета об учебной практики ведется равномерно, в течении всего периода.

Отчет является основным документом, подтверждающим работу обучающегося в период практики. Его защита проводится с целью выявления качественного уровня работы обучающегося на практике.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся, должен отражать его деятельность в период практики.

В составе отчета по практике, обучающийся представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач, по совершенствованию деятельности подразделений предприятия, структуры аппарата управления предприятием, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры и адресности материальных и информационных потоков на предприятии, а также систематизированные и структурированные материалы по теме выпускной квалификационной работы.

Отчет по практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Объем должен составлять не менее 25-30 страниц текста (без приложений).

Отчет должен раскрывать все вопросы и требования рабочей программы, **в соответствии с тематическим планом (!!!).**

Структура отчета:

- титульный лист
- содержание (оглавление)
- введение
- основную часть: теоретический, практический обзоры заданий рабочей программы
- заключение
- список использованной литературы

Содержание отчета:

Во введении необходимо дать краткое описание объекта практики.

В основной части обучающимся необходимо раскрыть все темы рабочей программы, **в соответствии с тематическим планом (!!!)**.

В заключении отразить выводы и предложения по практике.

Оформление и защита отчета по практике

Отчет оформляется, согласно стандарта вуза, к письменным работам.

Образец оформления титульного листа отчета о практике в приложении 1.

По завершении учебной практики обучающиеся в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;

- отзыв руководителя практики от предприятия о работе обучающегося в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач, а также: информацию, связанную с выпускной квалификационной работой, перечень, аннотированный обзор использованной обучающимся научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания), нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);

- краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

По окончании срока практики, отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от института в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета. По итогам защиты практики выставляется

оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

Защита отчета

В процессе защиты: обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов по деятельности организации.

Защита отчета носит публичный характер и оценивается как дифференцированный зачет.

При возникновении спорной ситуации в пользу той или иной оценки решающую роль может сыграть характеристика.

Итоги практики вносят в зачетную ведомость, зачетную книжку обучающегося.

Обучающиеся не прошедшие практику, не выполнившие программу практики без уважительной причины и получившие по результатам практики неудовлетворительную оценку отчисляются из Института как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины проходят практику вторично.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Зачет по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Материалы практики (отчет, характеристика, дневник, и договор) после ее защиты хранятся на кафедре.

Защита отчета носит публичный характер и оценивается по пятибалльной системе.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется с периодичностью, которая определяется трудоемкостью практики.

В процессе проведения текущего контроля успеваемости по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

оценивается уровень выполнения обучающимся индивидуального задания на практику.

Критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости:

5 баллов (отлично) – обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном программой практики; все индивидуальные задания, подлежащие текущему контролю, выполнены самостоятельно и в требуемом объеме.

4 балла (хорошо) – обучающийся приобрел знания, умения; все компетенции, закрепленные программой практики, сформированы полностью или не более 50% компетенций сформированы частично; обучающимся выполнено 75% заданий, подлежащих текущему контролю, или при выполнении 100% заданий допущены незначительные ошибки.

3 балла (удовлетворительно) – обучающийся приобрел знания, умения; более 50% компетенций, закрепленных программой практики, сформированы частично; не менее 51% индивидуального задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике со значительными ошибками.

2 балла (неудовлетворительно) – обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном программой практики; индивидуальное задание на практику не выполнено, или выполнено менее чем на 50% с грубыми ошибками.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций по текущему контролю аттестации:

Уровень освоения компетенции	Оценка	Показатель
Пороговый Уровень	«3» - удовлетворительно	обучающийся приобрел знания, умения; более 50% компетенций, закрепленных программой практики, сформированы частично; не менее 51% индивидуального задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике со значительными ошибками.
Базовый уровень	«4» - хорошо	обучающийся приобрел знания, умения; все компетенции, закрепленные программой практики, сформированы полностью или не более 50% компетенций сформированы частично; обучающимся выполнено 75% заданий, подлежащих текущему контролю, или при выполнении 100% заданий допущены незначительные ошибки.
Продвинутый уровень	«5» - отлично	обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном программой практики; все индивидуальные задания, подлежащие текущему контролю, выполнены

		самостоятельно и в требуемом объеме.
--	--	--------------------------------------

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Обучающийся представляет руководителю практики от Института установленные документы и отчет о выполнении индивидуальных заданий (отчет по результатам практики). Защита отчета осуществляется в сроки, определенные приказом о направлении на практику.

Критерии оценивания результатов прохождения практики во время промежуточной аттестации (защита практики):

5 баллов (отлично) – обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой практики; представил в установленный срок все необходимые документы; индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены качественно, в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики. Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

4 балла (хорошо) – обучающийся приобрел знания, умения; все компетенции, закрепленные программой практики, сформированы полностью или не более 50% компетенций сформированы частично; представил в установленный срок все необходимые документы или частично нарушал сроки представления документов; индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены качественно, в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики, но допущены несущественные ошибки. Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на

обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

3 балла (удовлетворительно) – обучающийся приобрел знания, умения; более 50% компетенций, закрепленных программой практики, сформированы частично; частично нарушал сроки представления документов; индивидуальное задание для составления отчета на практику выполнено не менее чем на 50% на положительную оценку. Индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики или более 1/2 от объема всех заданий.

Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

2 балла (неудовлетворительно) – обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном программой практики; не представил в установленный срок все необходимые документы; индивидуальное задание для составления отчета на практику выполнено с грубыми ошибками. За отчет выставлена оценка «неудовлетворительно». Большинство тем, отраженных в дневнике, не зачтены или зачтены на положительную оценку. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, содержится отрицательная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «неудовлетворительно». Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

Описание показателей и критериев оценивания компетенций по промежуточной аттестации:

Уровень освоения компетенции	Оценка	Показатель
Пороговый Уровень	«3» - удовлетворительно	обучающийся приобрел знания, умения; более 50% компетенций, закрепленных программой практики, сформированы частично; частично нарушал сроки представления документов; индивидуальное задание для составления отчета на практику выполнено не менее чем на 50% на положительную оценку. Индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены в полном объеме в

		<p>соответствии с требованиями рабочей программы практики или более 1/2 от объема всех заданий.</p> <p>Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».</p>
Базовый уровень	«4» - хорошо	<p>обучающийся приобрел знания, умения; все компетенции, закрепленные программой практики, сформированы полностью или не более 50% компетенций сформированы частично; представил в установленный срок все необходимые документы или частично нарушал сроки представления документов; индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены качественно, в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики, но допущены несущественные ошибки. Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».</p>
Продвинутый уровень	«5» - отлично	<p>обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой практики; представил в установленный срок все необходимые документы; индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены качественно, в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики.</p> <p>Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».</p>

ОУ ВО «Южно-Уральский институт управления и экономики»

ОТЧЁТ

по _____ практике
(указывается вид и тип практики)

обучающегося группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление/подготовки _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от Института _____
(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

Отметка о допуске к защите _____

(подпись руководителя практики от Института)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Оценка за портфолио _____

Оценка за практику по результатам защиты отчёта _____

Итоговая оценка _____

(подпись руководителя практики от Института)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Челябинск, 20__

ДОГОВОР о сотрудничестве по прохождению практики

« ____ » _____ г.

г. Челябинск

ОУ ВО «Южно-Уральский институт управления и экономики» в лице ректора Молодчика А.В., действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Институт», с одной стороны, и

(наименование профильной организации, предприятия, учреждения)

в лице _____
(Ф.И.О. руководителя)

именуемое (ая) в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «Институт» направляет, а «Профильная организация» принимает для прохождения практики на период с _____ по _____

обучающихся _____

обучающихся по направлению подготовки _____

(наименование направления (специальности))

группа _____
(шифр группы Института)

2. Обязанности Института

В соответствии с настоящим договором Институт обязуется:

- 2.1. Организовать практику в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры) и программой практики.
- 2.2. Направить обучающихся в структурные подразделения, соответствующие направлению (специальности), по которому они обучаются.
- 2.3. Познакомить обучающихся с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры) и программой практики.
- 2.4. Предварительно согласовать рабочий график (план) проведения практики, программу практики с Профильной организацией.

2.5. Проводить через руководителя практики от Института:

- контроль посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
- методическое руководство практикой, оказание консультационной помощи в выполнении заданий по практике.

Руководители практики от Института:

- разрабатывают индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики;
 - принимают участие в распределении обучающихся по местам практики или перемещении их по видам работ;
 - несут ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
 - осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
 - оказывают методическую помощь при выполнении обучающимися индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
 - оценивают результаты выполнения программы практики.
- 2.6. Проводить воспитательную работу в тесной связи с администрацией Профильной организации по воспитанию трудовой дисциплины и формированию профессиональных качеств обучающихся.

3. Права «Института»

Институт имеет право:

- Посещать обучающихся на местах практики.
- Контролировать обучающихся по вопросу выполнения программы практики.
- Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническими условиями труда обучающихся, а также за условиями охраны труда.
- Расторгнуть договор с Профильной организацией в случаях:
 - а) Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающегося работой в соответствии с направлением (специальностью) для выполнения программы практики;
 - б) Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающихся местами, соответствующими требованиями охраны труда;
 - в) по вине Профильной организации допускаются простои в работе обучающихся в период прохождения практики.

4. «Профильная организация» обязуется:

- 4.1. Ознакомиться с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры) и программой практики.
- 4.2. Согласовывать индивидуальные задания, рабочий график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики и предоставить рабочие места для обучающихся.
- 4.3. Организовать инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности с проверкой их знаний и навыков в области охраны труда в установленном на данном предприятии порядке.
- 4.4. Ознакомить обучающихся с правилами трудового распорядка.

- 4.5. Назначить руководителя(ей), наставника(ов) для обучающихся, который будет курировать работу обучающихся, выдавать задания для выполнения программы практики, организовывать работу, обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, оказывать необходимую помощь при выполнении заданий и написании отчетов по практике, в характеристике давать отзывы о работе обучающихся и полученных ими практических навыках, подписывать дневник по практике.
- 4.6. Не превышать продолжительность рабочего времени обучающихся, во время работы их на практике, установленного законодательством о труде для соответствующих категорий работников.

5. Права «Профильной организации»

- 5.1. Ставить перед ректором Института вопрос о поощрении или о наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся.
- 5.2. Вносить предложения по улучшению проведения практики.
- 5.3. Расторгнуть договор в случае несоблюдения Институтom обусловленных договором обязательств.

6. Дополнительные условия

- Обучающиеся в период практики подчиняются правилам внутреннего распорядка «Профильной организации».
- Возникающие по настоящему договору споры, во время прохождения практики обучающихся, разрешаются путем переговоров между сторонами договора.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Образовательное учреждение	«Профильная организация»
высшего образования «Южно-Уральский институт управления и экономики»	
454052, г. Челябинск, ул. Комаровского, 9а	
Телефон/факс 7310107, 726-22-05	

Ректор _____ Молодчик А.В. Руководитель _____ (Ф.И.О.)
 (подпись) (подпись)
 М.П. М.П.

Руководитель практики от Института

(фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСОВАНО:

«Профильная организация»

(указывается полное наименование организации)

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ Г.

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор ОУ ВО «Южно-Уральский
институт управления и экономики»

_____ Молодчик А.В.

« ____ » _____ Г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ
(указывается вид практики)

№ п/п	Наименование тем, разделов	Сроки выполнения	Ответственный
1	Знакомство с объектом прохождения практики		
2	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала		
3	Документационное обеспечение деятельности организации		
4	Нормативно-правовое регулирование деятельности организации		

Руководитель практики от Института

_____ / _____

Руководитель практики от Профильной организации (назначен Приказом № _____
от _____)

_____ / _____

ОУ ВО «Южно-Уральский институт управления и экономики»

Дневник

(вид и тип практики)

ФИО обучающегося

Подпись руководителя практики от
Института

г. Челябинск

(указывается вид и тип практики)

Фамилия _____

Имя и Отчество обучающегося _____

Курс _____ группа _____

Направление подготовки _____

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Срок практики с _____ по _____
_____/_____ учебный год

Место прохождения практики (наименование Профильной организации)

М.П.

Руководитель практики от Института _____
(должность)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от Профильной организации _____
(должность)

(Ф.И.О.)

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности прошел _____.
(подпись обучающегося)

С правилами трудового распорядка ознакомлен _____.
(подпись обучающегося)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА

ПРАКТИКУ

(указывается вид и тип практики)

№ п/п	Наименование тем, разделов	Сроки выполнения
	Знакомство с объектом прохождения практики	
	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	
	Документационное обеспечение деятельности организации	
	Нормативно-правовое регулирование деятельности организации	

Руководитель практики от Института _____/_____

Руководитель практики от Профильной организации _____/_____

Дневник обучающегося – практиканта

Дата (число, месяц, год)	Наименование тем, разделов	Оценка за тему (отлично/хорошо/ удовлетворительно/ неудовлетворительно)	Подпись руководителя практики от Профильной организации
	Знакомство с объектом прохождения практики		
	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала		
	Документационное обеспечение деятельности организации		
	Нормативно-правовое регулирование деятельности организации		

ХАРАКТЕРИСТИКА руководителя практики от профильной организации

на обучающегося в период прохождения практики

Данная характеристика составлена на обучающегося ОУ ВО «Южно-Уральский институт управления и экономики»

(Ф.И.О.)

группа _____ направление подготовки _____

Обучающийся проходил _____ практику в
(указывается вид и тип практики)

(наименование организации и ее местонахождение (в соответствии с Уставом организации))

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в должности _____.

Качество выполнения должностных обязанностей _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Квалификационная характеристика обучающегося-практиканта как специалиста

Показатели	Пороговый	Базовый	Продвинутый
Уровень сформированности общекультурных компетенций			
Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций			
Уровень сформированности профессиональных компетенций			
Уровень удовлетворенности выполнения должностных обязанностей			
Уровень соблюдения внутренней дисциплины			
Уровень соблюдения производственной дисциплины			

Оценка за практику руководителя от Профильной организации

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно) _____

Руководитель практики от Профильной организации _____ / _____

ФИО

Подпись

МП

«___» _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На обучающегося _____
(Ф.И.О.)

группа _____

направление (специальность) _____

В результате прохождения _____ практики
(указывается вид и тип практики)

освоил компетенции:

Код и наименование компетенции	Уровень освоения компетенции (пороговый, базовый, продвинутый)	Критерии оценивания компетенции (неуд./уд./ хор./отл.)
Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.(ОК-3)	Пороговый уровень	
	Базовый уровень	
	Продвинутый уровень	
Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.(ОК-6)	Пороговый уровень	
	Базовый уровень	
	Продвинутый уровень	
Способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач.(ОПК-2)	Пороговый уровень	
	Базовый уровень	
	Продвинутый уровень	
Способностью собрать и проанализировать данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.(ПК-1)	Пороговый уровень	
	Базовый уровень	
	Продвинутый уровень	
Итоговая оценка		

Руководитель практики от Института _____ / _____

Подпись

ФИ

