Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ М.Г. Родионов
«11» января 2021 г.

ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Протокол решения Ученого совета № 4/Д от 11 января 2021 г.

Тип практики:
преддипломная практика

Типы задач профессиональной деятельности выпускника:
аналитический, расчетно-экономический

Способы проведения производственной практики:
стационарная, выездная

Форма проведения производственной практики:
непрерывная

Для студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения,
обучающихся по направлению подготовки

38.03.01 «ЭКОНОМИКА»
Направленность (профиль) программы
«БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»

Форма обучения (года набора)
ОЧНАЯ (2020, 2021)
ЗАОЧНАЯ (2020, 2021)
ОЧНО-ЗАОЧНАЯ (2021)

Омск 2021

Рабочая программа производственной практики по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» разработана:

Доцент факультета
очного обучения, к.э.н., доцент М.Г. Родионов
должность, ученая степень и ученое звание (подпись) (ФИО)

Рабочая программа производственной практики рассмотрена руководителем ОПОП:

Доцент факультета
очного обучения, к.э.н., доцент М.Г. Родионов
должность, ученая степень и ученое звание (подпись) (ФИО)

Рабочая программа производственной практики по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» одобрена и рекомендована Ученым советом АНОО ВО «СИБИТ» (протокол № 4/Д от 11 января 2021 г.).

Программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 954.

Рецензенты рабочей программы производственной практики:

1. Миллер А.Е. – д.э.н., профессор, заведующий кафедрой «Экономика и финансовая политика» ФГБОУ ВО «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»;
2. Карпов В.В. – д.э.н., профессор, председатель Омского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук (ОНЦ СО РАН).
3. Покровский Г.Е. – к.э.н., заместитель директора по развитию и финансам ООО «НК-Сервис»;
4. Лалова Е.Ю. – к.э.н., директор ООО «Учет и отчетность»;
5. Смирнова Ю.В. – заместитель финансового директора по экономике ООО «Аванком-менеджмент».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Тип практики и способы ее проведения 5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) 6
4. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО 9
5. Объем производственной практики и ее продолжительность 10
6. Содержание производственной практики 10
7. Формы отчетности по производственной практике 15
8. Комплекты оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 20
8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО 20
8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 21
8.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля 21
8.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации 22
8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО 22
8.3.1. Предоставляемые материалы на этапе текущего контроля 22
8.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации 23
8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций 26
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики 27
10. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при прохождении практики 30
11. Материально-техническое и программное обеспечение производственной практики по направлению подготовки бакалавриата 38.03.01 Экономика 31
12. Средства адаптации прохождения практики к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 40
ПРИЛОЖЕНИЯ 41

1. Общие положения

Производственная практика студентов АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (далее - Институт) является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (направленность (профиль) программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») и проводится в соответствии с учебным планом с целью закрепления теоретических знаний, практических навыков, и умений, сформированных в ходе изучения дисциплин направления подготовки, овладения студентами типами задач и задачами профессиональной деятельности.

Содержание практики определяется направленностью программы бакалавриата, типами задач профессиональной деятельности, к которой готовится студент, а также профессиональными компетенциями, на формирование которых направлено освоение теоретического материала, практическая подготовка обучаемых.

Настоящая программа предназначена для определения порядка и организации прохождения производственной практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (направленность (профиль) программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»). Институтом устанавливаются цели и задачи практики, распределяется бюджет времени, определяется форма отчетности студентов и критерии оценки полученных знаний, умений, навыков и сформированных компетенций.

Программа разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 954;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885, Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Уставом АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»;

– Основной профессиональной образовательной программой высшего образования направления подготовки 38.03.01 Экономика (направленность программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»);

– Положением о практической подготовке обучающихся, одобренного решением Ученого совета АНОО ВО СИБИТ (протокол от 30 сентября 2020 г. № 1).

2. Тип практики и способы ее проведения

Типом производственной практики является преддипломная практика (дополнительный тип практики).

Цель производственной практики:

- закрепление, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков, полученных в процессе изучения профильных дисциплин;
- ознакомление обучающихся с основами организации производственного (технологического) процесса осуществления хозяйственной деятельности субъектов реального сектора экономики.

Задачи производственной практики:

- изучение структуры предприятия, взаимоотношений экономических подразделений с другими структурными подразделениями;
- изучение исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- ознакомление с технологией изготовления продукции, выполнения работ, оказания услуг;
- овладение приемами разработки этапов и стадий технологического процесса;
- приобретение опыта работы с документами финансового, управленческого, налогового учета, отчетности и контроля, текущими, аналитическими и итоговыми документами принимающей организации, порядком их подготовки, согласования, принятия (утверждения) и исполнения;
- овладение приемами обработки массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов.

Форма проведения производственной практики – непрерывная.

Способы проведения производственной практики – стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Институте либо профильной организации, расположенной на территории города Омска. Выездной является практика, которая проводится за пределами города Омска (согласно Положению о практической подготовке обучающихся).

Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его будущей профессиональной деятельности. Необходимо исходить из того, что в

принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной работы по управлению финансово-экономической деятельностью организации.

Согласно ст. 91 Трудового кодекса РФ продолжительность рабочего дня студентов-практикантов не может превышать 40 часов в неделю.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда, техники безопасности и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций. Виды деятельности по практике не включают в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н (с изменениями).

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО)

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические профессиональные и специальные компетенции (таблица 1):

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики
УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА		
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.	**Владеть:** 1. Навыками использования методов сбора информации в разнообразных источниках 2. Способностью систематизировать и оценивать различные явления и закономерности 3. Способностью критически оценить предлагаемые альтернативы решения задач профессиональной деятельности
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их	УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и	**Владеть:** 1. Способностью критической оценки норм, закрепленных в нормативных и правовых документах

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики
решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	стоимости проекта, а также потребности в ресурсах	2. Способностью решать поставленные задачи исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей	**Владеть:** 1. Способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей 2. Современными образовательными технологиями для решения профессиональных задач и саморазвития 3. Высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.3. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности	**Владеть:** 1. Навыками соблюдения основных положений и правил техники безопасности на рабочем месте
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА		
ПК-1 Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм	ПК-1.3. Владеет навыками принятия управленческих решений на основании анализа бухгалтерской (финансовой) информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств	**Владеть:** 1. Навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики
ПК-2 Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	ПК-2.3. Владеет навыками работы со статистической информацией и способностью объяснять тенденции изменения социально-экономических показателей процессов и явлений	**Владеть:** 1. Навыками работы со статистической отраслевой информацией
ПК-3 Способен провести аудит достоверности финансовой отчетности организации, проанализировать риски для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	ПК-3.3. Владеет навыками применения методов экономического анализа, подготовки и представления аналитических обзоров для принятия управленческих решений на уровне экономических субъектов	**Владеть:** 1. Методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования 2. Навыками расчета и анализа основных экономических показателей работы предприятия
ПК-4 Способен осуществлять деятельность по планированию, организации, мотивации и контролю работы персонала, обеспечению документационного сопровождения управленческих процессов	ПК-4.3. Владеет навыками оперативного управления коллективами и группами работников, способностью документационного обеспечения их деятельности	**Владеть:** 1. Навыками оперативного управления персоналом, в том числе, малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта 2. Навыками документационного сопровождения управленческих процессов
ПК-5 Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-5.3. Владеет навыками анализа экономических процессов на основе полученных экономических и социально-экономических показателей деятельности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств	**Владеть:** 1. Методами расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств 2. Методиками анализа и интерпретации полученных экономических и социально-экономических показателей деятельности предприятий

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики
		различных форм собственности, организаций, ведомств
ПК-6 Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по учету результатов финансово-хозяйственной деятельности организации	ПК-6.3. Владеет навыками организации и ведения бухгалтерского учета на предприятиях различных форм собственности, организациях, ведомствах	**Владеть:** 1. Навыками анализа содержания документов, образующих локальную нормативно-правовую базу 2. Навыками подготовки, оформления и сдачи в срок в соответствующие внешние органы (или подразделения своей организации) необходимой отчетности 3. Методами составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги; 4. Методами формирования числовых показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности 5. Методами налогового учета и планирования
ПК-7 Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	ПК-7.3. Владеет навыками формирования бухгалтерской и статистической отчетности и отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств	**Владеть:** 1. Способами подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета 2. Техникой оценки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления реквизитов 3. Проверки качества бухгалтерской (финансовой) отчетности подразделений экономического субъекта

4. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО

В соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика производственная практика проводится для студентов очной формы обучения – в 8 семестре, для студентов очно-заочной и заочной формы обучения – в 10 семестре. Для обучающихся по

индивидуальному учебному плану, ускоренному обучению сроки прохождения производственной практики определяются индивидуальным учебным планом.

Приступающий к прохождению производственной практики студент должен обладать теоретическими знаниями, полученными в процессе изучения дисциплин: Бухгалтерский учет и отчетность, Аудит, Налоги и налогообложение, Финансовый менеджмент, Управленческий учет и анализ, Международные стандарты финансовой отчетности, Управление персоналом, и др.

5. Объем производственной практики и ее продолжительность

Объем практики: 21 зачетная единица, 756 часов.

Продолжительность производственной практики составляет – 14 недель.

6. Содержание производственной практики

В ходе прохождения производственной практики студент должен подробнее ознакомиться с базой практики, изучить подсистемы управления в организации, исследовать особенности управления организацией с учетом специфики ее функционирования.

Содержание производственной практики по этапам и трудоемкость видов работ по практике (в часах) приведены в таблице 2.

Базами производственной практики по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» могут выступать организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (профильные организации) - промышленные предприятия, торговые и транспортные организации, сельскохозяйственные предприятия, учреждения исполнительных и представительных органов власти, финансово-кредитные учреждения, некоммерческие организации, страховые компании, а также другие организации, деятельность которых соответствует универсальным и профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО соответствующего профиля.

Образовательная деятельность при реализации практики осуществляется в форме контактной и самостоятельной работы, а также практической подготовки.

Разделы производственной практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в часах):

Таблица 2

№ п/п	**Разделы (этапы) практики. Виды работ**	**Трудоемкость, часы**				**Форма контроля**
		Всего	Контактная работа, в том числе в ЭИОС	Самостоятельная работа	Практическая подготовка	
1. Подготовительный этап:		**8**	**2**	**2**	**4**	Внесение соответствующих

1.1	Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2			2	записей в рабочий график (план). Беседа с руководителем по практической подготовке от Института
1.2	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	1	1	
1.3	Согласование индивидуальных заданий	3	1	1	1	
2. Основной этап:		**720**		**182**	**538**	Беседа с ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет.
2.1	Прибытие на место практики. Вводный инструктаж.	2			2	
2.2	Выполнение индивидуальных заданий программы практики	658		172	486	
2.3	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	60		10	50	
3. Заключительный этап:		**28**	**2**	**8**	**18**	Внесение соответствующих записей в отчет о практике. Зачет
3.1	Оформление отчета по практике	27,5	1,5	8	18	
3.2	Защита отчета	0,5	0,5			
	Итого:	**756**	**4**	**192**	**560**	

Перечень видов работ на производственной практике

Раздел 1. Подготовительный этап:

Примерный перечень работ: студент, проходящий производственную практику, должен на начальном этапе:

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики;
- получить документацию по практике (программу практики, рабочий график (план) прохождения практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой;
- получить индивидуальные задания у руководителя по практической подготовке от Института и ответственного лица по практической подготовке от

Профильной организации, согласовать с ними календарный план работы на период прохождения практики.

Раздел 2. Основной этап:

Примерный перечень работ: в период прохождения практики студент должен:

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- регулярно вести дневник практики.

Раздел 3. Заключительный этап:

Примерный перечень работ: на заключительном этапе студент должен:

- оформить дневник, составленный в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики по установленной форме и сдать после окончания практики;
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы производственной практики и своевременно сдать руководителю по практической подготовке от Института;
- защитить в установленные сроки отчёт по практике.

Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем по практической подготовке от Института.

Общее руководство прохождением практики осуществляется:

– руководителем ОПОП, который обеспечивает разработку и утверждение программы практики, обсуждает основные итоги прохождения практики, разрабатывает и реализует предложения по совершенствованию организации практики;

– руководителем по практической подготовке от Института, который проводит организационные собрания со студентами по вопросам организации практики, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практики; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практики; принимает участие в работе преподавателей по приему отчетов и зачетов по практике.

Текущее руководство производственной практикой студента осуществляет *руководитель по практической подготовке от Института*, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

– определяет место прохождения практики;

– обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с содержанием ОПОП ВО бакалавриата;

– осуществляет контроль над соблюдением сроков и содержанием практики;

– разрабатывает и согласовывает с ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики, оказывает методическую помощь студентам при прохождении практики;

– при прохождении производственной практики устанавливает связь с ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации;

– рассматривает отчетные документы студентов о практике;

– дает оценку итогам практики студента и заполняет аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики.

Для организации практики студента Профильная организация:

– создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

– предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

– назначает ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации;

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки и сообщает руководителю по практической подготовке от Института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- ознакамливает обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от Института.

Ответственное лицо по практической подготовке от Профильной организации:

– обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

– совместно с руководителем по практической подготовке от Института составляет рабочий график (план) проведения практики;

– согласовывает совместно с руководителем по практической подготовке от Института индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики;

– обеспечивает предоставление рабочего места обучающимся при прохождении практики;

– производит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– обеспечивает студенту возможность ознакомления с документами, в том числе регулирующими правила внутреннего распорядка в организации, иными локальными актами, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;

– консультирует студентов по вопросам, связанным с реализацией программы практики и подготовки отчетных документов;

– заверяет своей подписью отчетные документы практики, дает оценку итогам практики студента и характеристику практиканту.

Студент:

1) перед началом практики;

– с помощью руководителя по практической подготовке от Института определяется с местом практики и порядком ее прохождения;

– получает согласованный совместно с руководителем по практической подготовке от Института и ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации рабочий график (план) проведения практики;

– получает индивидуальные задания, запланированные к выполнению в период прохождения практики;

– получает необходимые документы для подготовки Отчета о прохождении практики, а именно программу практики, включающую в себя формы предоставления отчетности – рабочий график (план), дневник, характеристика, отчет и др.

2) в период практики:

– своевременно приступает к практике;

– проходит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– выполняет индивидуальные задания, подлежащие к выполнению в период прохождения практики;

– участвует во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики;

– строго соблюдает правила внутреннего распорядка данной организации;

– ведет дневник практики;

– готовит отчет по практике;

– получает от ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации характеристику, заверенную печатью организации;

– представляет организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики;

– защищает отчет по практике;

– несет ответственность за выполненную работу и ее результаты.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях Института.

Место прохождения производственной практики определяется студентами по согласованию с руководителем по практической подготовке от Института и окончательно закрепляется после подписания приказа ректором. После согласования места практики студент заключает договор с организацией, в которой он будет проходить практику (приложение 1).

7. Формы отчетности по производственной практике

Практика оценивается руководителем по практической подготовке от Института на основе отчета, составляемого студентом. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом работы.

Отчетные документы представляются руководителю по практической подготовке от Института в последний день практики либо не позднее пяти рабочих дней после окончания практики. Все документы должны быть напечатаны и заверены подписью и печатью организации.

Перечень отчетных документов по практике:

1) ***Совместный рабочий график (план)*** прохождения практики (Приложение 2).

2) ***Индивидуальные задания*** для прохождения производственной практики (Приложение 3).

3) ***Дневник о прохождении производственной практики***, составленный в соответствии с рабочим графиком (планом). Шаблон дневника представлен в приложении 4.

4) ***Характеристика***, составленная ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации (приложение 5). В ней отражается общая оценка работы студента в целом, способность применять на практике умения и навыки, полученные студентом в результате теоретического обучения, а также качество выполнения индивидуальных заданий. Характеристика может отражать недостатки студента при решении профессиональных задач.

5) ***Аттестационный лист*** об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики, подготовленный руководителем по практической подготовке от Института и согласованный руководителем ОПОП (приложение 6).

6) ***Отчет о прохождении производственной практики***, оформленный в соответствии с установленными требованиями (приложение 7). В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с рабочим графиком (планом), а также информация по выполненным индивидуальным заданиям студента.

Отчет о прохождении производственной практики включает, как правило, две основные части – описательную (в которой характеризуется база практики и проведенная работа в качестве практиканта) и аналитическую (в которой формулируются обобщенные выводы, сформулированные в результате выполнений индивидуальных заданий, а также предложения и рекомендации).

Отчет по производственной практике должен иметь следующую структуру:

1. *Титульный лист* – это первая страница отчета, которая не нумеруется (ставятся подписи студента, руководителя по практической подготовке от Института, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с места прохождения практики).

2. *Совместный рабочий график (план) производственной практики* (ставятся подписи студента, руководителя по практической подготовке от Института, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с места прохождения практики).

3. *Индивидуальные задания* для прохождения производственной практики (ставятся подписи студента, руководителя по практической подготовке от Института, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с места прохождения практики).

4. *Дневник* прохождения производственной практики (ставятся подписи студента, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с места прохождения практики). Дневник практики

заполняется студентом ежедневно. В нем отражаются все виды работы, выполняемой студентом в период практики.

5. *Содержание*.

6. *Характеристика* (ставится подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации, печать с места прохождения практики).

7. *Введение* (1-2 страницы), в котором:

- кратко формулируется цель и задачи производственной практики;

– обосновывается выбор базы, объекта практики (познавательными мотивами или характером профессиональной деятельности, интересами, перспективами будущей карьеры и др.);

– анализируются источники подготовки отчета о практике – нормативные и правоприменительные акты и другие документы, беседы с должностными лицами, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе печатных и электронных средств информации.

8. *Описательная часть*, в которой раскрывается выполнение индивидуальных заданий:

а) дается характеристика объекта практики – полное название организации; структура организации, наименование структурных организаций, их компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта;

б) выявляются полномочия должностных лиц и более подробно – полномочия должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант;

в) анализируется нормативная основа, регулирующая организацию базы практики;

г) исследуется содержание деятельности организации – базы практики, структурного подразделения, в котором осуществляется практика; правовые основы их деятельности; более подробная характеристика деятельности организации и ее структурных подразделений за период практики;

д) характеризуется объем и характер конкретной работы, осуществленной в период практики.

Разделы описательной части следует наименовать в соответствии с формулировкой индивидуального задания.

Пример.

Формулировки индивидуальных заданий:

1. Провести стратегический анализ деятельности организации. Принять участие в процессе разработки и реализации стратегии (в том числе стратегии инновационной деятельности).

2. Рассмотреть особенности модели управления финансами в организации (либо в рамках конкретного инвестиционного проекта). Выполнить финансовые вычисления для оценки текущих и будущих денежных потоков организации. Оценить эффективность использования инструментов финансового управления.

3. Исследовать кадровые процессы в организации. Описать практику реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач планирования, организации, мотивации и контроля работы персонала (в том числе при реализации конкретных проектов). Провести анализ системы документационного обеспечения управленческих процессов (в том числе системы электронного документооборота).

Названия пунктов в отчете:

1. Стратегический анализ деятельности [название организации]. Разработка и реализация стратегии [название организации].

2. Управление финансами в [название организации] и оценка финансовых показателей деятельности. Определение эффективности использования инструментов финансового управления.

3. Кадровые процессы в [название организации]. Анализ системы документационного обеспечения управленческих процессов в [название организации].

9. *Заключение – аналитическую часть*.

10. *Список использованных источников*.

11. *Приложения*, которые должны содержать документы, подготовленные студентами в период практики.

12. *Аттестационный лист* об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики (ставятся подписи студента, руководителя по практической подготовке от Института, руководителя ОПОП).

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в папку в следующей последовательности:

1. Титульный лист отчета;
2. Совместный рабочий график (план) прохождения практики;
3. Индивидуальные задания для прохождения практики;
4. Дневник прохождения практики;
5. Отчет по практике;
6. Характеристика.
7. Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики.

Отчет должен быть отпечатан на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 х 297) через полтора междустрочных интервала, без ошибок, помарок, пропусков, произвольных сокращений слов, словосочетаний и фраз, кроме общепринятых. При этом следует использовать шрифт Times New Roman, размер – 14, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1,25. Нумерация страниц указывается арабскими цифрами с листа –

«Введение» (на титульном листе и содержании номер страницы не проставляется), в правом нижнем углу страницы без точки или иных знаков препинания.

При оформлении текста работы необходимо соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

Рекомендуемый объем отчета – 20 – 25 страниц машинописного текста (без учета приложений). В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

Каждая структурная часть отчета начинается с нового листа, это правило относится к введению, разделам практики, заключению, списку использованных источников и приложениям. Подразделы следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из разделов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах текста всего отчета, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах раздела. Первой цифрой подраздела является номер раздела, второй – номер подраздела в данном разделе.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовка, располагаемого посредине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки разделов следует писать ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) буквами по центру без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки подразделов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, с выравниванием по ширине.

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется в два этапа. На первом этапе руководитель по практической подготовке от Института проводит анализ представленных студентом материалов и дает оценку результатам выполненной программы практики с учетом мнения ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации (по результатам производственной практики). На следующем этапе проводится защита отчетов по практике, которая может осуществляться в форме собеседования, конференций, научных семинаров и др. формах с участием студентов соответствующей ОПОП ВО.

Студенты аттестуются на основании защиты подготовленного и оформленного отчета о практике, характеристики, полученных в ходе прохождения практики. Оценка учитывает уровень сформировавшихся и реализованных в ходе практик компетенций, предусмотренных программой бакалавриата.

Форма промежуточной аттестации (по итогам практики) – зачет. Промежуточная аттестация проводится в последний день практики либо не

позднее пяти рабочих дней после окончания практики. Дата проведения промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с расписанием. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и характеристику, составленную руководителем практики.

Студент, который не выполнил программу практики и (или) получил отрицательный отзыв, и (или) не представил для проверки необходимые материалы в установленной форме, к защите отчета не допускается.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Института.

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

8. Комплекты оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

В ходе прохождения производственной практики формируются следующие компетенции:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
- ПК-1 Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
- ПК-2 Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах

и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;

- ПК-3 Способен провести аудит достоверности финансовой отчетности организации, проанализировать риски для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;
- ПК-4 Способен осуществлять деятельность по планированию, организации, мотивации и контролю работы персонала, обеспечению документационного сопровождения управленческих процессов;
- ПК-5 Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;
- ПК-6 Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по учету результатов финансово-хозяйственной деятельности организации;
- ПК-7 Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.

Данные компетенции формируется в процессе прохождения практики на двух этапах:

этап 1 – текущий контроль;

этап 2 – промежуточная аттестация.

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

8.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля представлены в таблице 3. Шкалы оценивания соответствуют принятой балльной и рейтинговой системам и отражены в технологической карте практики (*Приложение 7*).

Таблица 3

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Текущий контроль			
1	Дневник прохождения практики	1. Соблюдение сроков выполнения всех видов работ, запланированных в соответствии с рабочим графиком (планом) прохождения практики; 2. Подборка необходимой документации	0-25

		организации; 3. Качество и полнота выполнения всех видов работ, запланированных в соответствии с рабочим графиком (планом) прохождения практики.	

8.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации представлены в таблице 4.

Таблица 4

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Промежуточная аттестация			
1	Характеристика ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации	1. Проявление теоретической подготовки; 2. Умение применить на практике полученные знания; 3. Качественное выполнения индивидуальных заданий; 4. Проявление интереса к выполняемой работе и коммуникативных умений; 5. Соблюдение профессиональной этики, внутреннего распорядка и графика работы; 6. Проявление самостоятельности и творческой инициативы.	0-25
2	Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики Отчет по практике и его защита	1. Сроки сдачи отчета по практике; 2. Оформление отчета по практике по предложенной форме; 3. Анализ полученных во время практики материалов; 4. Результаты выполнения индивидуальных заданий; 5. Уровень освоения обучающимся компетенций; 6. Содержание отчетной документации; 7. Ответы на вопросы во время защиты отчета по практике	0-50

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

8.3.1. Предоставляемые материалы на этапе текущего контроля

На этапе текущего контроля составляется рабочий график (план) прохождения практики, который отражает содержание, трудоемкость, продолжительность, планируемые результаты прохождения практики согласно программе практики. Рабочий план (график) практики является индивидуальным для каждого студента и составляется с учетом особенностей

базы и способа проведения практики совместно с руководителем по практической подготовке от Института и ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации.

Результатом текущего контроля является заполнение дневника практики, который составляется на основе рабочего графика (плана) прохождения производственной практики.

8.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации

Подготовка отчета по практике начинается после выполнения индивидуальных заданий. В индивидуальных заданиях отражаются виды работ, требования к их выполнению, а также формы отчетности по каждому виду работ. Индивидуальные задания разрабатываются руководителем по практической подготовке от Института с учетом специфики деятельности организации (структурного подразделения), в котором студент проходит практику, согласовывается с ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации и предоставляются обучающемуся.

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения производственной практики
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Проанализировать организационно-распорядительные документы организации, дать нормативно-правовую и экономическую характеристику объекта исследования. Представить критическую оценку деятельности организации.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Используя нормативно-правовую и экономическую характеристику деятельности организации, выделить предмет профессиональной деятельности (конкретный проект, управленческое решение и т.д.) для исследования в процессе практической подготовки, определить цель исследования.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	На основе индивидуальных заданий, относящихся к компетенциям ПК-1 – ПК-7, выделить задачи исследования в процессе практической подготовки, распределить время на выполнение данных заданий исходя из периода прохождения практики и трудоемкости работ.
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной	Изучить основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте, соблюдать требования охраны труда,

	деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	техники безопасности в течение всего периода прохождения практики.
ПК-1	Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации
ПК-2	Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации
ПК-3	Способен провести аудит достоверности финансовой отчетности организации, проанализировать риски для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Провести анализ и аудит финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию, оценить возможные риски и внести данные в информационную среду организации Рассчитать социально-экономические показатели деятельности объекта исследования
ПК-4	Способен осуществлять деятельность по планированию, организации, мотивации и контролю работы персонала, обеспечению документационного сопровождения управленческих процессов	Охарактеризовать систему управления персоналом, описать условия труда и распорядка рабочего дня, систему коммуникаций сотрудников подразделения с учетом требования к безопасности и охране труда
ПК-5	Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты). Дать характеристику и описать основные экономические процессы объекта исследования. Рассчитать и провести анализ социально-экономических показателей

		деятельности объекта исследования
ПК-6	Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по учету результатов финансово-хозяйственной деятельности организации	Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты); Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации Проанализировать учетную политику и описать систему налогообложения организации
ПК-7	Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации

Порядок оформления, требования к структуре и содержанию, а также сроки сдачи отчета определяются программой производственной практики.

Защита отчетов для проведения аттестации по итогам прохождения практики проводится в виде собеседования с руководителем по практической подготовке от Института.

Примерные контрольные вопросы:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?
2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников подразделения, в котором проходила практика.
4. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка предприятия?
5. Какова организационная структура предприятия? Каков ее преимущества и недостатки.
6. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
7. Какие информационно-коммуникационные технологии и системы используются в организации?
8. Как в учреждении (предприятии, организации) обеспечивается безопасность и охрана труда?
9. Какие методы анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации были использованы Вами в работе?

10. Какие методы обоснования принятия управленческого решения Вы использованы при разработке модели?

11. Какими средствами коммуникации Вы пользовались в процессе прохождения практики?

12. Дайте описание учебно-методическое обеспечения образовательного процесса.

13. Какие навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

14. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Обоснуйте полученные результаты.

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

Процедура оценивания знаний, умений и навыков в результате прохождения производственной практики основана на использовании балльной и рейтинговой систем оценки качества обучения, принятой в Институте (таблица 5), и технологической карты практики.

При оценке результатов практики и уровня овладения компетенциями учитываются следующие составляющие:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания, методов);
- степень сформированности профессиональных умений, являющихся показателями сформированности необходимых компетенций;
- мнение, высказанное ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации в характеристике;
- содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения;
- качество отчётной документации и своевременность её сдачи;
- защита отчета по практике.

Таблица 5

№ п/п	Показатели оценивания	Максимальное количество баллов
Текущий контроль		
1	Дневник прохождения практики	25
	Итого текущий контроль	*25*
Промежуточная аттестация		
2	Характеристика ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации	25
3	Отчет по практике и его защита Аттестационный лист об оценке	50

	уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики	
Итого промежуточная аттестация		*75*
ИТОГО по практике		**100**

Уровни овладения обучающимся компетенций в рамках прохождения практики соответствует трехуровневой оценке компетенций, отраженной в пункте 6.6 Положения о Фондах оценочных средств Института, зависят от набранного количества баллов по дисциплине и представлены в таблице 6.

Таблица 6

	Уровень овладения		
	Пороговый уровень	**Продвинутый уровень**	**Превосходный уровень**
Набранные баллы	50-69	70-85	86-100

Шкала итоговой оценки зачета по производственной практике соответствует Положению о балльной и рейтинговой системах оценивания и отражена в технологической карте практики (таблица 7).

Таблица 7

Количество баллов	Оценка
50 и более	зачтено
49 и менее	не зачтено

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики

Основная литература:

1. Сукало, Г. М. Экономика организации: учебное пособие: [12+] / Г. М. Сукало. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 213 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601713 (дата обращения: 10.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1839-0. – DOI 10.23681/601713. – Текст: электронный.

2. Нешитой, А. С. Финансы: учебник / А. С. Нешитой. – 12-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 352 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573339 (дата обращения: 10.09.2021). – ISBN 978-5-394-03465-7. – Текст: электронный.

3. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет: учебник: [16+] / В. Э. Керимов. – 8-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 583 с.: ил. – (Учебные издания для

бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203 (дата обращения: 10.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03158-8. – Текст: электронный.

Дополнительная литература:

1. Косорукова, И. В. Экономический анализ: учебник для бакалавриата и магистратуры: [16+] / И. В. Косорукова, О. В. Мощенко, А. Ю. Усанов. – Москва: Университет Синергия, 2021. – 360 с.: табл. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613826 (дата обращения: 10.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0509-9. – DOI 10.37791/978-5-4257-0509-9-2021-1-360. – Текст: электронный.

2. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие: [16+] / Т. В. Буклей, М. В. Гаврилюк, Т. М. Кривошеева и др.; под ред. О. В. Шеменевой, Т. В. Харитоновой. – 2-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 294 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572959 (дата обращения: 10.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03202-8. – Текст: электронный.

3. Борисова, Е. В. Налоги и налогообложение: учебное пособие / Е. В. Борисова, С. А. Пузырев. – Москва: Юнити-Дана, 2020. – 112 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615740 (дата обращения: 10.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03365-5. – Текст: электронный.

4. Преображенская, Т. В. Управление проектами: учебное пособие: [16+] / Т. В. Преображенская, М. Ш. Муртазина, А. А. Алетдинова; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2018. – 123 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574957 (дата обращения: 10.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7782-3558-8. – Текст: электронный.

5. Фомичев, А. Н. Риск-менеджмент: учебник / А. Н. Фомичев. – 7-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 372 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573397

6. Чернобай, Н. Б. Управленческий учет в организациях: учебное пособие для студентов направления 38.03.02 Менеджмент: [16+] / Н. Б. Чернобай; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь: Секвойя, 2019. – 75 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614460

7. Реброва, Н. П. Маркетинговые исследования: теоретические и практические аспекты: [16+] / Н. П. Реброва, Е. А. Лунева. – Москва: Прометей, 2020. – 159 с.: схем., ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612089

8. Черутова, М. И. Финансовый менеджмент: учебное пособие /

М. И. Черутова. – 5-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 102 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93656

9. Люханова, С. В. Менеджмент организации : учебное пособие : [16+] / С. В. Люханова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 332 с.: схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562200

10. Управление персоналом: учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 280 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120

Периодические издания:

1. Вопросы экономики
2. Государственная власть и местное самоуправление
3. Менеджмент в России и за рубежом
4. Российская газета

Перечень международных научных реферативных баз данных:

1. https:// repec.org
2. https://scholar.google.ru
3. https://www.openaire.eu
4. https://academic.microsoft.com

Электронные источники и Интернет-ресурсы:

1. http://www.gov/ru - Федеральные органы власти
2. http://президент.рф - Сайт Президента Российской Федерации
3. http://www.duma.gov.ru - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
4. http://www.government.ru - Сайт Правительства Российской Федерации
5. http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html - Сайт субъектов Российской Федерации
6. http://www.garant.ru/ - Справочная правовая система «Гарант»
7. http://rostrud.ru - Федеральная служба по труду и занятости
8. http://www.rosmintrud.ru - Министерство труда и социальной защиты РФ
9. http://www.kadrovik.ru - Национальный союз кадровиков
10. http://www.ilo.org - Международная организация труда
11. http://www.hr-portal.ru - Сообщество HR- менеджеров
12. http://www.inpravo.ru/ - Правовой портал
13. http://lib.perm.ru – электронная библиотека по различным отраслям информатики и информационных технологий;
14. http://www.ci.ru – электронная версия газеты «Компьютер-Информ»;
15. http://www.ebiblioteka.ru/ - Универсальные базы данных East View;

16. http://grebennikon.ru/ - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»;
17. http://polpred.com/ - База данных экономики и права;
18. http://www.cfin.ru/ - сайт «Корпоративный менеджмент»;
19. http://infomanagement.ru/ - электронная библиотека книг и статей по менеджменту;
20. http://menegerbook.net/ - электронная библиотека книг по менеджменту;
21. http://www.aup.ru/ - административно-управленческий портал;
22. http://ecsocman.edu.ru/ - федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»;
23. http://www.mevriz.ru/ - сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»;
24. http://www.swot-analysis.ru/ – программы дл стратегического планирования.
25. http://www.edu.ru - Федеральный портал «Российское образование»
26. http://www.law.edu.ru - Российский образовательный правовой портал.
27. http://www.openet.ru - Российский портал открытого образования.
28. http://www.auditorium.ru - Информационно-образовательный портал «Гуманитарные науки».
29. http://www.rsl.ru – Российская государственная библиотека.
30. http://www.nlr.ru - Российская национальная библиотека.
31. http://www.km.ru - Энциклопедия Кирилла и Мефодия.
32. http://www.rubricon.ru - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
33. http://www.encyclopedia.ru - Мир энциклопедий.
34. http://www.edic.ru - Большой энциклопедический и исторический словари онлайн.

10. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при прохождении практики

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика для реализации компетентностного подхода в программе производственной практики предусмотрено использование активных и интерактивных форм деятельности:

- консультации преподавателей;
- расчетно-аналитические задания;
- самостоятельная работа студентов по изучению литературы;
- самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуальных заданий;

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1.Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (договор № 109-08/2021 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 01 сентября 2021 г. (http://www.biblioclub.ru).

2.Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (договор № С 2-08-20 о поставке научно-технической продукции – Системы Автоматизации Библиотек ИРБИС64 – от 19 августа 2020 г., в состав которой входит База данных электронного каталога библиотеки СИБИТ Web-ИРБИС 64 (http://lib.sano.ru).

3.Справочно-правовая система КонсультантПлюс (дополнительное соглашение №1 к договору № 11/01-09 от 01.09.2009).

4.Электронная справочная система ГИС Омск.

11. Материально-техническое и программное обеспечение производственной практики по направлению подготовки бакалавриата 38.03.01 Экономика

Для проведения практики необходимо предприятие с развитой организационной структурой, включающей, экономический отдел, бухгалтерию, отдел маркетинга производственные подразделения, информационный отдел, кадровую службу, где студенты могут приобрести профессиональные навыки и умения, необходимые для практической деятельности по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Для материально-технического обеспечения производственной практики и подготовки отчета о прохождении производственной практики используются:

1. компьютерные классы, оборудованные средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет;
2. аудитории, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс);
3. помещения для самостоятельной работы обучающихся;
4. установленное лицензионное программное обеспечение;
5. мультимедийные презентации;
6. подборка электронных учебно-методических материалов, электронные ресурсы «Университетской библиотеки онлайн» (biblioclub.ru), справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Материально-технические условия реализации образовательной программы, а также необходимые комплекты лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

№ п/п	Наименование помещений	Адрес (местоположение) помещений для прохождения практики
1	Мультимедийная учебная аудитория № 102 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (17 столов, 42 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, аудиоколонки - 2шт.). Программное обеспечение: Microsoft Windows 8.1 (32) Professional Russian. ID продукта 00261-80356-95595-AA367 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security – Russian Edition, лицензия № 1356-181109¬064939¬827¬947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Skype, версия 8.65 (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель).Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.	644116, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. 24 Северная, д.196 корпус 1
2	Мультимедийная учебная аудитория № 210 – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (36 столов, 74 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, аудиоколонки - 5шт.). Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903(коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп. соглашение №1 (автопролонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель) Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель).Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.	
3	Мультимедийная учебная аудитория № 211 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (27 столов, 54 стула, маркерная доска, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, аудиоколонки - 5шт.). Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия,	

	иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопролонгация); (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.	
4	Учебная аудитория № 301 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (15 столов, 30 стульев, доска, трибуна, стол и стул преподавателя). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации.	
5	Учебная аудитория № 302 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (15 столов, 30 стульев, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации.	
6	Учебная аудитория № 303 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (15 столов, 30 стульев, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации.	
7	Мультимедийная учебная аудитория № 304 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (22 стола, 44 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, колонки - 2 шт.). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 домашняя для одного языка, ID продукта: 00327-30584-64564-AAOEM; (коммерческая лицензия, иностранный производитель) Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопролонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947; 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.	
8	Лаборатория управленческих дисциплин № 309 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий и лабораторных работ), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной	

	аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (21 стол, 42 стула, доска маркерная, трибуна, стеллаж, стол и стул преподавателя). Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер, колонки - 2 шт.). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows 8 Professional Russian, Number License: 61555010 OPEN91563139ZZE1502(коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903(коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader(свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947(коммерческая лицензия, отечественный производитель); 2GIS (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель).	
9	Мультимедийная учебная аудитория № 312 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (50 столов, 100 стульев, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя); Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер, колонки - 2 шт.). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение:Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопролонгация); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947(коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель) Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.	
10	Лаборатория экономических и информационных дисциплин № 402 - для проведения занятий семинарского типа (практических занятий и лабораторных работ), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, научно-исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная мебель (8 столов, 18 стульев, доска маркерная, стол и стул преподавателя). Персональные компьютеры для работы в электронной образовательной среде с выходом в Интернет - 10 шт. Лицензионное программное обеспечение, используемое в учебном процессе. Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Pro Russian, Number License: 87680417 OPEN 02203060ZZE2103 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office 2013 Professional Plus Win32 Russian, Number License 62668528 OPEN 91741712ZZE1503 9 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопролонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Adobe Acrobat Reader, лицензия	

	freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 1С Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, Рег.№ 800908474 Акт приема-передачи 13/00000000901 от 27.02.2013 г. 1С 8.2 АБС "Управление кредитной организацией", Договор № 043/03/016/001 от 3.10.2016 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО) Microsoft Project 2010, OPEN 90247661ZZE1404 NetBeans IDE, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Microsoft Visual Studio 2017 CE (C#, C++), лицензия freeware(свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Microsoft Visual Studio 2010 Express, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Microsoft Visual Studio Community, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Microsoft SQL 2010 Express, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Notepad ++, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); MySQL, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Oracle SQL Developer, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО,иностранный производитель); Microsoft SOAP Toolkit, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); CADE, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО,иностранный производитель); Denwer 3 webserver, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Dev-C++, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); IDE Eclipse, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); JDK 6, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Freepascal, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Lazarus, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Geany, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Java Development Kit, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); The R Project, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); NetBeans IDE8, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); StarUML 5.0.2, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); EViews 9 StudentVersion Lite, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Gretl, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Matrixer, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Maxima, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Xmind, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); BPWIN, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Gimp, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); IrfanView, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); SMARTBoard, Акт №ДС – 0001621 от 06.12.12 г., Акт №ДС – 0001620 от 06.12.12 г.; 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.	

11	Мультимедийная учебная аудитория № 422 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Учебная мебель (18 столов, 36 стульев, доска маркерная, трибуна, шкаф, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (интерактивная доска, компьютер с выходом в интернет, 2 аудиоколонки). Программное обеспечение: Microsoft Windows 8 Professional Russian, Number License: 61555010 OPEN 91563139ZZE1502 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопролонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947; 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.	
12	Специальное помещение № 420 - помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий. Мебель (4 стола, 4 стула, стеллажи), 4 персональных компьютера для системного администратора, ведущего специалиста информационного отдела, инженера-электронщика, 10 серверов. Паяльная станция, стеллаж, 15 планшетных компьютеров, наушники для лингафонного кабинета, запасные части для компьютерного оборудования.	
13	Специальное помещение № 003 - помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Станок для сверления, угловая шлифовальная машина, наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования, запасные части для столов и стульев. Стеллаж, материалы для сопровождения учебного процесса.	
14	Аудитория для самостоятельной работы студентов № 305 - помещение для самостоятельной работы обучающихся, научно-исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная мебель (10 столов одноместных, 3 круглых стола, 27 стульев, доска маркерная, доска информационная, трибуна, стеллаж - 2 шт., стол и стул преподавателя). Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института, колонки - 2 шт.). Ноутбук DELL - 8 шт. Ноутбук HP - 2 шт. Персональный компьютер - 1 шт. СПС «Консультант Плюс». Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Pro Russian, Number License: 69201334 OPEN 99384269ZZE1912 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian, Number License 67568455 OPEN 97574928ZZE1810 (коммерческая лицензия, иностранный производитель) ; Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопролонгация); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security – Russian Edition, лицензия №	

	1356-181109-064939-827-947; (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware. (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.	
15	Аудитория для самостоятельной работы студентов № 413 - библиотека (читальный зал), помещение для самостоятельной работы обучающихся, научно-исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная мебель (9 столов, 23 стула, мягкая зона). Персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института - 6 шт. Программное обеспечение: Microsoft Windows 8.1 ProRussian, Number License: 63726920 OPEN 91563139ZZE1502(коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Windows 10 Pro Number License 67568455 OPEN 97574928ZZE1810 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office 2007 standartWin32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903(коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2019 Number License 67568455 OPEN 97574928ZZE1810 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus(коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader(свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356181109-064939827947(коммерческая лицензия, отечественный производитель); 2GIS(свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.	
16	Администрация города Омска. Договор от 26.04.2021 г. Срок действия: до 25.04.2025 г.	644099, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. Гагарина, д. 34 644099, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. Гагарина, д. 32, корпус 1644024, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. Краснофлотская, д. 8 644010, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. Ч. Валиханова, д. 3 644099, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. К. Либкнехта, д. 33
17	Администрация Лежанского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области. Договор от 17.05.2021 г. Срок действия: до 17.05.2025 г.	646612, Сибирский федеральный округ, Омская область, Горьковский район, с. Лежанка, ул. Советская,

		д. 3а
18	Администрация Нововаршавского муниципального района Омской области. Договор от 17.05.2021 г. Срок действия: до 17.05.2025 г.	646830, Сибирский федеральный округ, Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, 1
19	Администрация Славянского сельского поселения Щербакульского муниципального района Омской области. Договор от 17.05.2021 г. Срок действия: до 17.05.2025 г.	646705, Сибирский федеральный округ, Омская область, Щербакульский район, с. Таловское, ул. Центральная, 12
20	Автономное учреждение Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района. Договор от 17.05.2021 г. Срок действия: до 17.05.2025 г.	646025, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Исилькуль, ул. Карла Маркса, 25
21	Закрытое акционерное общество «Иртышское». Договор от 25.01.2021 г. Срок действия: до 31.05.2021 г.	644551, Сибирский федеральный округ, Омская область, Омский район, п. Иртышский, ул. Озерная, д. 5
22	Общество с ограниченной ответственностью «Информационные технологии бизнеса». Договор от 01.11.2020 г. Срок действия: до 01.11.2024 г.	644043, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. Фрунзе, д. 1, корпус 4, офис 307
23	Бюджетное детское образовательное учреждение г. Омска «Детский сад № 279». Договор от 25.01.2021 г. Срок действия: до 31.05.2021 г.	644033, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. 1-я Затонская, д. 22
24	Общество с ограниченной ответственностью «Алкогольная Сибирская Группа». Договор от 15.01.2021 г. Срок действия: до 10.07.2021 г.	644074, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. 70 лет Октября, д. 19
25	Открытое акционерное общество «Хлебодар». Договор от 17.05.2021 г. Срок действия: до 17.05.2025 г.	644065, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. 19 Партсъезда, 34
26	Общество с ограниченной ответственностью «Премиум-Сибирь». Договор от 25.05.2021 г. Срок действия: до 25.05.2025 г.	644105, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. 22 Партсъезда, д. 97
27	Общество с ограниченной ответственностью «Уралмонтажгазавтоматика». Договор от 17.05.2021 г. Срок действия: до 17.05.2025 г.	644005, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. Вокзальная, 33, офис 502
28	Общество с ограниченной ответственностью «Учет и отчетность». Договор от 26.05.2021 г. Срок действия: до 26.05.2025 г.	644007, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. Яковлева, 177
29	Акционерное общество «Омский каучук». Договор от 17.05.2021 г. Срок действия: до 17.05.2025 г.	644035, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск,

		пр. Губкина, 30
30	Акционерное общество «Раздольное». Договор от 17.05.2021 г. Срок действия: до 17.05.2025 г.	646780, Сибирский федеральный округ, Омская область, Русско-Полянский район, с. Солнечное, Светлый переулок, 2
31	Общество с ограниченной ответственностью «Мост». Договор от 17.05.2021 г. Срок действия: до 17.05.2025 г.	544050, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, пр. Мира, 5/1
32	Омский региональный филиал акционерного общества «Российский Сельскохозяйственный банк». Договор от 17.05.2021 г. Срок действия: до 17.05.2025 г.	644099, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. Фрунзе, д. 52
33	Публичное акционерное общество Банк «ФК Открытие». Договор от 01.02.2021 г. Срок действия: до 21.06.2021 г.	644010, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. Декабристов, 128
34	Публичное акционерное общество «Сбербанк». Договор от 12.01.2021 г. Срок действия: до 12.01.2025 г.	644024, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. М. Жукова, 4, корпус 1
35	Бюджетное учреждение здравоохранения Омской области «Нижнеомская центральная районная больница». Договор от 17.05.2021 г. Срок действия: до 17.05.2025 г.	646620 Омская область, Нижнеомский район, с. Нижняя Омка, ул. Ленина, 38
36	Открытое акционерное общество «Манис». Договор от 17.05.2021 г. Срок действия: до 17.05.2025 г.	644116, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. 27-я Северная, 48
37	Закрытое акционерное общество «Яснополянское». Договор от 23.05.2021 г. Срок действия: до 23.05.2025 г.	646765, Сибирский федеральный округ, Омская область, Павлоградский район, с. Хорошки, 2л. 20 лет Победы, 7
38	Общество с ограниченной ответственностью «Аудиторская Фирма «Профитек». Договор от 26.05.2021 г. Срок действия: до 26.05.2025 г.	644046, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. Братская, 19/2, офис 8П
39	Филиал бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Седельниковского района Омской области». Договор от 17.05.2021 г. Срок действия: до 17.05.2025 г.	646480, Сибирский федеральный округ, Омская область, Седельниковский район, с. Седельниково, ул. 40 лет ВЛКСМ, д. 2Б
40	Общество с ограниченной ответственностью «Строительная фирма «Альпсервис». Договор от 25.05.2021 г. Срок действия: до 25.05.2025 г.	644012, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. А.Королева, 26
41	Общество с ограниченной ответственностью «Рентал групп». Договор от 17.05.2021 г. Срок действия: до 17.05.2025 г.	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул.

		Губкина, д. 10 «А», кв. 3
42	Открытое акционерное общество «Сладонеж». Договор от 05.10.2021 г. Срок действия: до 05.10.2022 г.	644105, Сибирский федеральный округ, Омская область, г. Омск, ул. 22 Партсъезда, д. 51

12. Средства адаптации прохождения практики к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДОГОВОР
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____ "__" _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», именуемая в дальнейшем "Организация", в лице ректора Родионова Максима Георгиевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и
_____,
именуем__ в дальнейшем "Профильная организация", в лице
_____, действующего на основании
_____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1.1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1.1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической

подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5–тидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям **трудового законодательства** Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности:

имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5 – тидневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, Правилами и инструкциями по охране труда, Уставом организации, иными необходимыми локальными актами.

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 1.1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:	Профильная организация:
АНОО ВО «СИБИТ» Юридический и фактический адрес: 644116, г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196, корп. 1 ИНН 5503188598 КПП 550301001 ОГРН 1195543025006 <u>Банковские реквизиты:</u> Омское отделение № 8634 ПАО «Сбербанк» г.Омск БИК 045209673 К/сч 30101810900000000673 Р/сч 40703810945000000740 Ректор _____М.Г. Родионов	

Приложение № 1.1

к Договору
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией,
осуществляющей образовательную деятельность,
и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

О реализации образовательной программы (компонентов образовательной программы)

направление подготовки бакалавриата 38.03.01 Экономика
(код и наименование направления подготовки)

Производственная (преддипломная) практика
(компоненты образовательной программы)

в период с _____20___ по _____20___ следующих студентов:

№	ФИО студента	Группа (курс/год обучения)	Помещения профильной организации (адрес)
1.			
2.			
3.			
4.			

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация: Профильная организация:

АНОО ВО «СИБИТ»
Юридический и фактический адрес:
644116,
г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196,
корп. 1
ИНН 5503188598
КПП 550301001
ОГРН 1195543025006
Банковские реквизиты:
Омское отделение № 8634 ПАО
«Сбербанк» г.Омск
БИК 045209673
К/сч 30101810900000000673
Р/сч 40703810945000000740

Ректор _____М.Г. Родионов

Приложение 2

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Вид практики – производственная практика

Тип производственной практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/период	Содержание работы
1. Подготовительный этап	
	Ознакомление с программой производственной практики
	Согласование места прохождения практики
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
2. Основной этап	
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
	Выполнение индивидуальных заданий по практике
	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала
3. Заключительный этап	
	Подготовка форм отчетности по практике

Студент _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель по практической подготовке
от Института _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:
Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)
м.п.

Приложение 3

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Вид практики – производственная практика

Тип производственной практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Индивидуальные задания:

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения производственной практики
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Проанализировать организационно-распорядительные документы организации, дать нормативно-правовую и экономическую характеристику объекта исследования. Представить критическую оценку деятельности организации.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Используя нормативно-правовую и экономическую характеристику деятельности организации, выделить предмет профессиональной деятельности (конкретный проект, управленческое решение и т.д.) для исследования в процессе практической подготовки, определить цель исследования.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	На основе индивидуальных заданий, относящихся к компетенциям ПК-1 – ПК-7, выделить задачи исследования в процессе практической подготовки, распределить время на выполнение данных заданий исходя из периода прохождения практики и трудоемкости работ.
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды,	Изучить основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте, соблюдать требования охраны труда, техники безопасности в течение всего периода прохождения практики.

	обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	
ПК-1	Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации
ПК-2	Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации
ПК-3	Способен провести аудит достоверности финансовой отчетности организации, проанализировать риски для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Провести анализ и аудит финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию, оценить возможные риски и внести данные в информационную среду организации Рассчитать социально-экономические показатели деятельности объекта исследования
ПК-4	Способен осуществлять деятельность по планированию, организации, мотивации и контролю работы персонала, обеспечению документационного сопровождения управленческих процессов	Охарактеризовать систему управления персоналом, описать условия труда и распорядка рабочего дня, систему коммуникаций сотрудников подразделения с учетом требования к безопасности и охране труда
ПК-5	Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты). Дать характеристику и описать основные экономические процессы объекта исследования. Рассчитать и провести анализ социально-экономических показателей деятельности объекта исследования

ПК-6	Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по учету результатов финансово-хозяйственной деятельности организации	Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты); Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации Проанализировать учетную политику и описать систему налогообложения организации
ПК-7	Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации

Студент _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель по практической подготовке
от Института _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:
Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации _____/_____/_____
м.п. (подпись) (расшифровка) (дата)

Приложение 4

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Вид практики – производственная практика
Тип производственной практики – преддипломная практика
Место прохождения практики _____
Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/ период	Содержание работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
1. Подготовительный этап			
	Ознакомление с программой производственной практики	2	
	Согласование места прохождения практики		
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	1	
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики	1	
	Всего	4	
2. Основной этап			
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2	☐ Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности пройден М.П._____ (подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации) ☐ Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка пройден М.П._____ (подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации)
	Выполнение индивидуальных заданий по практике:	486	
	Проанализировать организационно-распорядительные документы организации, дать нормативно-правовую и экономическую	30	

Дата/ период	Содержание работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
	характеристику объекта исследования. Представить критическую оценку деятельности организации.		
	Используя нормативно-правовую и экономическую характеристику деятельности организации, выделить предмет профессиональной деятельности (конкретный проект, управленческое решение и т.д.) для исследования в процессе практической подготовки, определить цель исследования.	34	
	На основе индивидуальных заданий, относящихся к компетенциям ПК-1 – ПК-7, выделить задачи исследования в процессе практической подготовки, распределить время на выполнение данных заданий исходя из периода прохождения практики и трудоемкости работ.	30	
	Изучить основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте, соблюдать требования охраны труда, техники безопасности в течение всего периода прохождения практики.	30	
	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации	96	
	Провести анализ и аудит финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию, оценить возможные риски и внести данные в информационную среду организации Рассчитать социально-экономические показатели деятельности объекта исследования	70	
	Охарактеризовать систему управления персоналом, описать условия труда и распорядка рабочего дня, систему коммуникаций сотрудников подразделения с учетом требования к безопасности и охране труда	96	
	Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты). Дать характеристику и описать основные экономические процессы объекта исследования. Рассчитать и провести анализ социально-экономических показателей деятельности объекта исследования	50	
	Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты); Провести анализ финансовой, бухгалтерской	50	

Дата/ период	Содержание работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
	и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации Проанализировать учетную политику и описать систему налогообложения организации		
	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	50	
	Всего	538	
3. Заключительный этап			
	Подготовка форм отчетности по практике	18	
	Всего	18	

Студент _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:
Ответственное лицо
по практической подготовке от Профильной организации

_____
(Ф.И.О.)

_____
(занимаемая должность)

_____/ _____
(подпись) (дата)

М.П.

Приложение 5

Характеристика

_____[1],

обучающегося по направлению 38.03.01 Экономика
о прохождении производственной практики

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» _____[2] проходил(а) практику с _____20__ по _____20__ года в _____[3] на базе _____[4].

(В характеристике отражается способность применять на практике умения и навыки, полученные студентом в результате теоретического обучения, а так же качество и полнота выполнения индивидуальных заданий; дается оценка работы студента в целом, а именно его инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных задач, соблюдение трудовой дисциплины. Характеристика может отражать недостатки студента, выявленные при прохождении практики).

Выполняя индивидуальные задания в ходе практики, студент _____[5] овладел следующими компетенциями, предусмотренными программой практики:

Коды компе-тенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Проанализировать организационно-распорядительные документы организации, дать нормативно-правовую и экономическую характеристику объекта исследования. Представить критическую оценку деятельности организации.	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя	Используя нормативно-правовую и экономическую характеристику деятельности организации, выделить предмет	Пороговый / продвинутый / превосходный

[1] ФИО студента полностью
[2] ФИО студента
[3] Указывается место проведения практики
[4] Указывается структурное подразделение организации
[5] ФИО студента

Коды компе-тенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
	из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	профессиональной деятельности (конкретный проект, управленческое решение и т.д.) для исследования в процессе практической подготовки, определить цель исследования.	*(нужное подчеркнуть)*
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	На основе индивидуальных заданий, относящихся к компетенциям ПК-1 – ПК-7, выделить задачи исследования в процессе практической подготовки, распределить время на выполнение данных заданий исходя из периода прохождения практики и трудоемкости работ.	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Изучить основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте, соблюдать требования охраны труда, техники безопасности в течение всего периода прохождения практики.	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ПК-1	Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ПК-2	Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ПК-3	Способен провести аудит достоверности финансовой отчетности организации, проанализировать риски для принятия управленческих решений, в том числе при	Провести анализ и аудит финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию, оценить возможные риски и внести	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*

Коды компе-тенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
	принятии решений об инвестировании и финансировании	данные в информационную среду организации Рассчитать социально-экономические показатели деятельности объекта исследования	
ПК-4	Способен осуществлять деятельность по планированию, организации, мотивации и контролю работы персонала, обеспечению документационного сопровождения управленческих процессов	Охарактеризовать систему управления персоналом, описать условия труда и распорядка рабочего дня, систему коммуникаций сотрудников подразделения с учетом требования к безопасности и охране труда	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ПК-5	Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты). Дать характеристику и описать основные экономические процессы объекта исследования. Рассчитать и провести анализ социально-экономических показателей деятельности объекта исследования	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ПК-6	Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по учету результатов финансово-хозяйственной деятельности организации	Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты); Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации Проанализировать учетную политику и описать систему налогообложения организации	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ПК-7	Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*

По итогам прохождения практики студент _____[6]
заслуживает оценки «_____».

Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации _____ _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Примечание:

Характеристика выполняется на фирменном бланке (при его наличии у организации), должна быть зарегистрирована (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверена печатью. При этом печатью заверяется лишь подлинность подписи лица, подписавшего характеристику.

[6] ФИО студента

Приложение 6

Аттестационный лист
об оценке уровня сформированности компетенций
в ходе прохождения практики
_____[7],
обучающегося по направлению 38.03.01 Экономика

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» _____[8] проходил(а) _____[9] практику с _____20__ по _____20__ года в _____[10].

В результате выполнения индивидуальных заданий в ходе прохождения практики, студент _____[11] освоил следующие компетенции, предусмотренные программой практики:

Коды компе-тенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Проанализировать организационно-распорядительные документы организации, дать нормативно-правовую и экономическую характеристику объекта исследования. Представить критическую оценку деятельности организации.	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Используя нормативно-правовую и экономическую характеристику деятельности организации, выделить предмет профессиональной деятельности (конкретный проект, управленческое решение и т.д.) для исследования в процессе практической подготовки, определить цель исследования.	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	На основе индивидуальных заданий, относящихся к компетенциям ПК-1 – ПК-7, выделить задачи исследования в процессе практической подготовки, распределить время на выполнение данных заданий	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*

[7] ФИО студента полностью
[8] ФИО студента
[9] Указывается тип практики
[10] Указывается место прохождения практики
[11] ФИО студента

Коды компе-тенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
		исходя из периода прохождения практики и трудоемкости работ.	
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Изучить основные положения и правила техники безопасности на рабочем месте, соблюдать требования охраны труда, техники безопасности в течение всего периода прохождения практики.	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ПК-1	Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ПК-2	Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ПК-3	Способен провести аудит достоверности финансовой отчетности организации, проанализировать риски для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Провести анализ и аудит финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию, оценить возможные риски и внести данные в информационную среду организации Рассчитать социально-экономические показатели деятельности объекта исследования	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ПК-4	Способен осуществлять деятельность по планированию, организации, мотивации и контролю работы персонала, обеспечению документационного сопровождения	Охарактеризовать систему управления персоналом, описать условия труда и распорядка рабочего дня, систему коммуникаций сотрудников подразделения с учетом требования к безопасности и	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*

Коды компе-тенций	Название компетенции	Индивидуальные задания	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
	управленческих процессов	охране труда	
ПК-5	Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты). Дать характеристику и описать основные экономические процессы объекта исследования. Рассчитать и провести анализ социально-экономических показателей деятельности объекта исследования	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ПК-6	Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по учету результатов финансово-хозяйственной деятельности организации	Изучить организационно-правовую форму хозяйствования организации и дать нормативно-правовую характеристику организации (лицензии, стандарты); Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации Проанализировать учетную политику и описать систему налогообложения организации	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*
ПК-7	Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Провести анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, обработать первичную документацию и внести данные в информационную среду организации	Пороговый / продвинутый / превосходный *(нужное подчеркнуть)*

По итогам прохождения практики студент _____[12] заслуживает оценки «_____».

Руководитель по практической подготовке
от Института _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

[12] ФИО студента

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП ВО _____/_____/_____

(подпись) (расшифровка) (дата)

Приложение 7

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

в период с «____» _____ г. по «____» _____ г.

в _____
(место прохождения практики)

Выполнил(а):
Студент(ка) _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Направленность (профиль)_____

_____
(подпись, дата)

Ответственное лицо
по практической подготовке от Профильной организации:

_____
(Ф.И.О., должность) (подпись, дата)

М. П.

Отметка о допуске
отчета к защите

«Отчет допущен к защите»

_____
(подпись)

«____» _____ 20__ г.

«Отчет о прохождении практики
был защищен «____»_____20 г.
на оценку «_____»

Руководитель
по практической подготовке от Института

_____ _____
(Ф.И.О., ученая степень, звание) (подпись, дата)

М.П.

Омск-20__

Приложение 8

Технологическая карта отчета
производственной практики

Студент _____
Факультет _____
Направление 38.03.01 Экономика
Курс _____
Группа _____

Наименование практики	Преддипломная практика
Количество зачетных единиц	21

№	Показатели оценивания	Форма отчетности	Баллы (максимум)	Сроки сдачи	Полученный балл	Подпись преподавателя
Текущий контроль						
1	Заполнение дневника по практике	Дневник прохождения практики	25			
Промежуточная аттестация						
2	Работа с ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации	Характеристика ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации	25			
3	Результаты прохождения практики, защита отчета	Отчет по практике и его защита	50			
Итого по практике:			100			

«__» _____ 20__г.

Руководитель по практической подготовке от Института
_____/ _____
(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО) (подпись)

Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа

№ п/п	Дата внесения изменения	Реквизиты документа, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения
1	2	3	4
1	01.09.2021	Протокол решения УС № 01 от 01.09.2021 г.	Внесение изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 ноября 2020 г. № 1456)