

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»
(ОмЮА)

ОДОБРЕНО

на заседании кафедры экономики и
управления,
протокол от 1 сентября 2017 г. № 1
И. о. заведующего кафедрой
экономики и управления

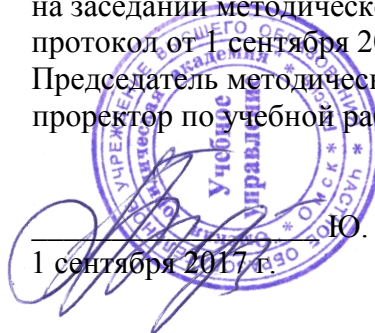


А. А. Романова

1 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методического совета,
протокол от 1 сентября 2017 г. № 1
Председатель методического совета,
проректор по учебной работе



Ю. А. Бурдельная

1 сентября 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Квалификация выпускника	Бакалавр
Профиль подготовки	Налогообложение и бухгалтерский учёт
Вид практики	Производственная практика
Тип практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Форма практики	Дискретная
Способы проведения практики	Стационарная, выездная
Год набора	2016

Омск 2017 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327.

Программу составил:

Феофанов Н. Ю., доцент кафедры экономики и управления ЧОУ ВО «Омская юридическая академия», к.э.н.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1. Цели практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место практики в структуре образовательной программы.....	9
3. Объем и содержание практики.....	15
4. Формы отчётности по практике	16
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	17
6. Перечень литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	24
7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	Ошибка! Заголовок не найден.
8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	Ошибка! Закладка не найдена.
9. Приложение	26

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика направлена на достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль подготовки «Налогообложение и бухгалтерский учёт» в соответствии с определенными этапами достижения результатов освоения образовательной программы (пункты 5.1-5.4 федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327).

Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Налогообложение и бухгалтерский учёт»), представлен в таблице 1.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Налогообложение и бухгалтерский учёт»)

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знает: - основные законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность экономиста; - основы законодательства о труде. Умеет: - оперировать знаниями о закономерности развития общества в профессиональной деятельности; - анализировать происходящие в мире и в стране процессы, прямо или косвенно касающиеся сферы экономики. Владеет: - полной информацией о социальном значении экономики, высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.
ОК-5	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает: - социально-психологические особенности работы в коллективе. Умеет: - осуществлять социальную диагностику в плане конфликтности малых социальных групп. Владеет: - навыками структурно-функционального анализа

		социальной группы и ее элементов.
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные термины и категории управленческого учёта. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в команде при решении управленческих задач. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками кооперации с коллегами при решении управленческих задач.
ОК-9	Способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп; - основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования средств индивидуальной защиты органов дыхания и кожи.
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и современные принципы защиты информации. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять информационные технологии для защиты компьютерной информации. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями защиты деловой информации.
ОПК-2	Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления и школы в философии, место философии в культуре, научную, философскую и религиозную картины мира; - движущие силы и закономерности развития общества, основы гражданского общества и государства, роль нравственных, эстетических и религиозных ценностей в жизни общества. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логически верно аргументировать и доказывать, опираясь на современные научные данные.

		<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью вести культурный, политический диалог с различными общественными группами.
ОПК-3	<p>Способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методики анализа экономических данных. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подбирать необходимые средства обработки данных. - формировать рациональную методику анализа; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа экономической информации.
ОПК-4	<p>Способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии и методы принятия управленческих решений в условиях риска и неопределенности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать управленческие решения в условиях риска и неопределенности. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами принятия и разработки организационно-управленческих решений.
ПК-1	<p>Способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы теории вероятностей и математической статистики, необходимые для решения экономических задач; - основные понятия и инструменты теории оптимизации, необходимые для решения экономических задач. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять математические методы для решения экономических задач, использовать математический язык и математическую символику при построении экономических моделей. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач, методикой построения, анализа и применения математических моделей для оценки состояния и прогноза развития экономических явлений и процессов.
ПК-2	<p>Способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы теории вероятностей и математической статистики, необходимые для решения экономических задач; - основы математического анализа. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы теоретического и экспериментального исследования для решения экономических задач; - применять методы математического анализа для

	деятельность хозяйствующих субъектов	решения экономических задач. Владеет: - навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач, методикой построения, анализа и применения математических моделей для оценки состояния и прогноза развития экономических явлений и процессов.
ПК-3	Способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	Знает: - основы линейной алгебры, необходимые для решения экономических задач; - основы математического анализа; - содержание экономической работы в организации (на предприятии). Умеет: - применять методы теоретического и экспериментального исследования для решения экономических задач; - применять методы математического анализа для решения экономических задач; - обобщать показатели деятельности организации (предприятия). Владеет: - навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач; - навыками применения методов математического анализа для решения прикладных экономических задач, методикой построения, анализа и применения математических моделей в экономических процессах.
ПК-9	Способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Знает: - стандартные процедуры, методики и инструменты для решения всех основных задач управления малой группой; - основные процессы групповой динамики. Умеет: - решать основные задачи управления трудовыми ресурсами; - формировать группы. Владеет: - стандартными процедурами, методиками и инструментами для решения всех основных задач управления человеческими ресурсами; - методами психологии управления.
ПК-10	Способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные	Знает: - основные возможности информационно-коммуникационных технологий. Умеет: - применять информационные технологии для решения коммуникативных управленческих задач. Владеет:

	технологии	- методами поиска, организации информационно-коммуникационного процесса в глобальных и локальных сетях.
ПК-11	Способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	Знает: - технологии и методы принятия управленческих решений в условиях риска и неопределенности. Умеет: - разрабатывать управленческие решения в условиях риска и неопределенности. Владеет: - методами принятия и разработки организационно- управленческих решений ; - техникой выбора лучшего из возможных вариантов решения управленческой задачи; - навыками делегирования полномочий и ответственности.
ПК-14	Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Знает: - нормативные акты в области документирования учетного процесса и постановки бухгалтерского учета на предприятии. Умеет: - разрабатывать: первичные документы по учету хозяйственных операций, рабочий план счетов для субъектов хозяйствования. Владеет: - методикой ведения бухгалтерского учета, в частности составления бухгалтерских проводок по учету хозяйственной деятельности предприятия.
ПК-15	Способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Знает: - нормативную базу осуществления сохранности и контроля товарно-материальных ценностей; - порядок расчета с контрагентами. Умеет: - провести и документально оформлять результаты инвентаризации ценностей и обязательств; - отражать результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета. Владеет: - методикой проведения инвентаризации ценностей и расчетных операций.
ПК-16	Способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты	Знает: - нормативную базу по начислению и перечислению налогов и сборов. Умеет: - начислять и отражать на счетах бухгалтерского учета операции по расчетам с бюджетом и государственными внебюджетными фондами. Владеет:

	различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	- навыками использования безналичных расчетов при осуществлении расчетных операций по налогам и сборам.
ПК-17	Способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Знает: - нормативно-правовые документы, регулирующие порядок учета хозяйственных операций и формирования отчетности. Умеет: - отражать на счетах бухгалтерского учета операции хозяйственной деятельности за отчетный период. Владеет: - методикой составления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.
ПК-18	Способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	Знает: - нормативные требования к организации и ведению налогового учета; - состав первичных документов и налоговых регистров по учету налогов; - технологию формирования показателей для расчета налоговой базы (по видам налогов); - инструменты налогового планирования для различных видов налогов. Умеет: - организовывать налоговый учет; - разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета; - проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты; - проводить налоговое планирование деятельности организации Владеет: - практическими навыками по расчёту налогов, заполнению налоговых деклараций; - определения и планирования налоговой нагрузки на предприятие.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к Блоку 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части ОПОП по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в разделе «Цели практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы»:

Код компетенции	Наименование компетенции, формируемой в рамках освоения дисциплины	Предшествующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию	Последующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Право, Менеджмент, Введение в профессию, Деловая этика, Этика делового общения, Практикум по методике исчисления и уплаты налогов и сборов, Практикум по налоговым платежам в бюджеты РФ, Адаптация на рынке труда, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Преддипломная практика
ОК-5	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Социология, Менеджмент, Управленческий учет, Деловая этика, Этика делового общения, Конфликтология, Бизнес-планирование, Проект-менеджмент, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Преддипломная практика
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Философия, Русский язык и культура речи, Введение в профессию, Риторика, Профессионально-ориентированная риторика, Деловая этика, Этика делового общения, Адаптация на рынке труда, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Преддипломная практика
ОК-9	Способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Безопасность жизнедеятельности, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Преддипломная практика

ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Право, Теория вероятностей и математическая статистика, Статистика, Информатика, Информационная безопасность, Защита информации, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Преддипломная практика
ОПК-2	Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	История, Философия, Право, Социология, Логика, Теория вероятностей и математическая статистика, Методы оптимальных решений, Микроэкономика, Эконометрика, Статистика, Безопасность жизнедеятельности, Финансы, Институциональная экономика, Информационные системы в экономике, Информатика, Налоговый анализ, Прогнозирование и планирование в налогообложении, Налоговый учет и отчетность, Налоги и налогообложение, Страхование, Деловая этика, Этика делового общения, Психология, Финансовая математика, Теория графов и экономические задачи, Информационно-поисковые системы, Пакеты прикладных программ для экономистов, Делопроизводство, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Технологическая практика	Преддипломная практика
ОПК-3	Способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей,	Математический анализ, Линейная алгебра, Методы оптимальных решений, Эконометрика, Статистика, Информационные системы в экономике, Исследование	Преддипломная практика

	проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	операций и теория игр, Экономический анализ, Финансовая математика, Теория графов и экономические задачи, Организация и методика проведения налоговых проверок, Налоговый контроль, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
ОПК-4	Способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Социология, Безопасность жизнедеятельности, Менеджмент, Деловая этика, Этика делового общения, Бизнес-планирование, Проект-менеджмент, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Преддипломная практика
ПК-1	Способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Теория вероятностей и математическая статистика, Методы оптимальных решений, Микроэкономика, Статистика, Корпоративные финансы, Институциональная экономика, История экономики, Экономический анализ, Налоговый учет и отчетность, Практикум по методике исчисления и уплаты налогов и сборов, Практикум по налоговым платежам в бюджеты РФ, Экономическая география, Регионалистика, Мировые экономические кризисы, Теория экономических циклов, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Технологическая практика	Преддипломная практика
ПК-2	Способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать	Математический анализ, Теория вероятностей и математическая статистика, Макроэкономика, Деньги, кредит, банки, Корпоративные	Преддипломная практика

	экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	финансы, Информационные системы в экономике, Налоговый учет и отчетность, Организация и методика проведения налоговых проверок, Налоговый контроль, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
ПК-3	Способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	Математический анализ, Линейная алгебра, Эконометрика, Финансовый учет, Прогнозирование и планирование в налогообложении, Международные стандарты финансовой отчетности, Международные стандарты бухгалтерского учета, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Преддипломная практика
ПК-9	Способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Менеджмент, Мировая экономика и международные экономические отношения, Русский язык и культура речи, Введение в профессию, Страхование, Рынок ценных бумаг, Деловая этика, Этика делового общения, Психология, Конфликтология, Бизнес-планирование, Проект-менеджмент, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Преддипломная практика
ПК-10	Способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Теория вероятностей и математическая статистика, Статистика, Информатика, Риторика, Профессионально-ориентированная риторика, Деловая этика, Этика делового общения, Информационная безопасность, Защита	Преддипломная практика

		информации, Информационно-поисковые системы, Пакеты прикладных программ для экономистов, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
ПК-11	Способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	Социология, Менеджмент, Общая экономическая теория, Исследование операций и теория игр, Основы аудита, Управленческий учет, Маркетинг, Финансовая математика, Теория графов и экономические задачи, Инвестиции, Инвестиционный менеджмент, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Преддипломная практика
ПК-14	Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Бухгалтерский учет и анализ, Налоговый учет и отчетность, Налоги и налогообложение, Практикум по методике исчисления и уплаты налогов и сборов, Практикум по налоговым платежам в бюджеты РФ	Преддипломная практика
ПК-15	Способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Бухгалтерский учет и анализ, Налоговый учет и отчетность	Преддипломная практика
ПК-16	Способность оформлять платежные документы и формировать	Бухгалтерский учет и анализ, Налоговый учет и отчетность, Налоги и налогообложение, Практикум по методике	Преддипломная практика

	бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	исчисления и уплаты налогов и сборов, Практикум по налоговым платежам в бюджеты РФ, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
ПК-17	Способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Бухгалтерский учет и анализ, Прогнозирование и планирование в налогообложении, Налоговое администрирование, Организация и методика проведения налоговых проверок, Налоговый контроль	Преддипломная практика
ПК-18	Способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	Бухгалтерский учет и анализ, Налоговый анализ, Прогнозирование и планирование в налогообложении, Налоговый учет и отчетность, Налоги и налогообложение, Налоговые правонарушения, Налоговое администрирование, Практикум по методике исчисления и уплаты налогов и сборов, Практикум по налоговым платежам в бюджеты РФ,	Преддипломная практика

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, 2 недели.

3.2. Содержание практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Организационный этап	Участие в организационном собрании. Получение документов для прибытия на практику (4 ч.) Консультация руководителя практики от кафедры (2ч.)	Внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана

		Прибытие на место практики и согласование подразделения организации-базы практики, в котором она будет проходить (2ч.)	отчета по практике
		Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации (4 ч.)	
		Ознакомительная экскурсия (4ч.)	
2.	Прохождение практики	Изучение организационно-штатной структуры организации-базы практики и полномочий ее структурных подразделений (12 ч.)	Внесение соответствующих записей в дневник практики, еженедельный отчет руководителю практики
		Изучение нормативно-правовых, информационных, аналитических документов в соответствии с перечнем вопросов, указанным в программе производственной практики (10 ч.)	
		Выполнение отдельных производственных заданий (10 ч.)	
3.	Подготовка документации о прохождении практики, защита отчета о практике	Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом (36ч.)	Проверка отчета о практике преподавателем, назначенным заведующим кафедрой экономики и управления
		Оформление отчета по практике (20ч.)	
		Защита отчета о прохождении практики (4 ч.)	
	Итого по всем разделам	108 ч.	

Перечень организаций, в которых может проходить производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

1. Общество с ограниченной ответственностью «Теплогенерирующий комплекс».
2. Открытое акционерное общество «Электротехнический комплекс».
3. Открытое акционерное общество «Высокие технологии».
4. Открытое акционерное общество «БАНК УРАЛСИБ».
5. Общество с ограниченной ответственностью «Интел-сервис консалтинг».
6. Омское отделение № 8634 ОАО «Сбербанк России».
7. Общество с ограниченной ответственностью «Ава-Кадо Бизнес Групп».
8. Региональная общественная организация Омской области «Ассоциация развития малого и среднего предпринимательства».
9. ОАО «Плюс Банк».
10. ОАО «Миард».
11. Другие организации.

4. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень отчетных документов по практике:

1. Рабочий план (график) прохождения практики.
2. Индивидуальное задание обучающегося.

ОК-3	Б1.Б.4 Б1.В.ОД.13	Б1.Б.4	Б1.В.ДВ.2.1 Б1.В.ДВ.2.2	Б1.Б.20 Б2.У.1		Б2.У.1	Б1.В.ДВ.9.1 Б1.В.ДВ.9.2	ФТД.2 Б2.П.2 Б2.П.3
ОК-5	Б1.В.ДВ.3.2		Б1.В.ДВ.2.1 Б1.В.ДВ.2.2	Б1.Б.5 Б1.Б.20 Б2.У.1		Б1.В.ОД.17 Б2.У.1	Б1.В.ОД.17 Б1.В.ДВ.7.1 Б1.В.ДВ.7.2	Б2.П.2 Б2.П.3
ОК-7	Б1.В.ОД.1 Б1.В.ОД.13		Б1.Б.2 Б1.В.ДВ.2.1 Б1.В.ДВ.2.2	Б1.В.ДВ.1.1 Б1.В.ДВ.1.2 Б2.У.1		Б2.У.1		ФТД.2 Б2.П.2 Б2.П.3
ОК-9	Б1.Б.15			Б2.У.1		Б2.У.1		Б2.П.2 Б2.П.3
ОПК-1	Б1.Б.4	Б1.Б.4 Б1.В.ОД.5	Б1.Б.9	Б2.У.1	Б1.Б.14 Б1.В.ДВ.4.1 Б1.В.ДВ.4.2	Б1.Б.14 Б2.У.1		Б2.П.2 Б2.П.3
ОПК-2	Б1.Б.4 Б1.Б.15 Б1.В.ДВ.3.1	Б1.Б.1 Б1.Б.4 Б1.Б.12 Б1.В.ОД.5 Б1.В.ДВ.6.1 Б1.В.ДВ.6.2	Б1.Б.2 Б1.Б.6 Б1.Б.9 Б1.В.ОД.2 Б1.В.ДВ.2.1 Б1.В.ДВ.2.2	Б1.Б.5 Б1.Б.10 Б1.Б.13 Б1.Б.22 Б2.У.1	Б1.Б.14 Б1.Б.22 Б1.В.ОД.14 Б1.В.ОД.15 Б1.В.ДВ.5.1 Б1.В.ДВ.5.2	Б1.Б.14 Б1.В.ОД.4 Б1.В.ОД.15 Б2.У.1	Б1.В.ОД.9 Б1.В.ОД.11 Б1.В.ОД.15 Б1.В.ОД.16 ФТД.3	Б2.П.1 Б2.П.2 Б2.П.3
ОПК-3	Б1.Б.7 Б1.Б.8	Б1.Б.7		Б1.Б.10 Б1.Б.13 Б2.У.1	Б1.Б.14 Б1.В.ОД.6 Б1.В.ДВ.5.1 Б1.В.ДВ.5.2	Б1.Б.14 Б1.В.ОД.4 Б1.В.ОД.10 Б2.У.1		Б1.В.ДВ.14.1 Б1.В.ДВ.14.2 Б2.П.2 Б2.П.3
ОПК-4	Б1.Б.15		Б1.В.ДВ.2.1 Б1.В.ДВ.2.2	Б1.Б.5 Б1.Б.20 Б2.У.1		Б2.У.1	Б1.В.ДВ.7.1 Б1.В.ДВ.7.2	Б2.П.2 Б2.П.3
ПК-1	Б1.В.ОД.7	Б1.Б.12 Б1.В.ДВ.10.1 Б1.В.ДВ.10.2	Б1.Б.9 Б1.В.ОД.2	Б1.Б.10 Б2.У.1	Б1.Б.14 Б1.В.ОД.14 Б1.В.ДВ.12.1 Б1.В.ДВ.12.2	Б1.Б.14 Б1.Б.19 Б1.В.ОД.10 Б2.У.1	Б1.В.ДВ.9.1 Б1.В.ДВ.9.2	Б2.П.1 Б2.П.2 Б2.П.3
ПК-2	Б1.Б.7	Б1.Б.7 Б1.Б.11	Б1.Б.9	Б2.У.1	Б1.Б.17 Б1.В.ОД.14	Б1.Б.19 Б1.В.ОД.4 Б2.У.1		Б1.В.ДВ.14.1 Б1.В.ДВ.14.2 Б2.П.2 Б2.П.3
ПК-3	Б1.Б.7 Б1.Б.8	Б1.Б.7		Б1.Б.13 Б2.У.1	Б1.В.ОД.8	Б1.В.ОД.8 Б2.У.1	Б1.В.ОД.11	Б1.В.ДВ.11.1 Б1.В.ДВ.11.2 Б2.П.2 Б2.П.3
ПК-9	Б1.В.ОД.1 Б1.В.ОД.13 Б1.В.ДВ.3.1 Б1.В.ДВ.3.2		Б1.Б.21 Б1.В.ДВ.2.1 Б1.В.ДВ.2.2	Б1.Б.20 Б1.Б.21 Б2.У.1		Б1.В.ОД.18 Б2.У.1	Б1.В.ОД.16 Б1.В.ДВ.7.1 Б1.В.ДВ.7.2	Б2.П.2 Б2.П.3
ПК-10		Б1.В.ОД.5 Б1.В.ДВ.6.1 Б1.В.ДВ.6.2	Б1.Б.9 Б1.В.ДВ.2.1 Б1.В.ДВ.2.2	Б1.В.ДВ.1.1 Б1.В.ДВ.1.2 Б2.У.1	Б1.Б.14 Б1.В.ДВ.4.1 Б1.В.ДВ.4.2	Б1.Б.14 Б2.У.1		Б2.П.2 Б2.П.3
ПК-11	Б1.В.ОД.3		Б1.В.ОД.19	Б1.Б.5 Б1.Б.20 Б2.У.1	Б1.В.ОД.6 Б1.В.ДВ.5.1 Б1.В.ДВ.5.2	Б1.В.ОД.17 Б2.У.1	Б1.В.ОД.12 Б1.В.ОД.17	Б1.В.ДВ.13.1 Б1.В.ДВ.13.2 Б2.П.2 Б2.П.3
ПК-14				Б1.Б.16	Б1.В.ОД.14 Б1.В.ОД.15	Б1.В.ОД.15	Б1.В.ОД.15 Б1.В.ДВ.9.1 Б1.В.ДВ.9.2	Б2.П.2 Б2.П.3
ПК-15				Б1.Б.16	Б1.В.ОД.14			Б2.П.2 Б2.П.3
ПК-16				Б1.Б.16 Б2.У.1	Б1.В.ОД.14 Б1.В.ОД.15	Б1.В.ОД.15 Б2.У.1	Б1.В.ОД.15 Б1.В.ДВ.9.1 Б1.В.ДВ.9.2	Б2.П.2 Б2.П.3
ПК-17				Б1.Б.16			Б1.В.ОД.11 Б1.В.ДВ.8.2	Б1.В.ДВ.14.1 Б1.В.ДВ.14.2 Б2.П.2 Б2.П.3
ПК-18				Б1.Б.16	Б1.В.ОД.14 Б1.В.ОД.15	Б1.В.ОД.15	Б1.В.ОД.9 Б1.В.ОД.11 Б1.В.ОД.15 Б1.В.ДВ.8.1 Б1.В.ДВ.8.2 Б1.В.ДВ.9.1 Б1.В.ДВ.9.2	Б2.П.2 Б2.П.3

Аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям к освоению основной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию и проводится с учётом содержания индивидуального задания, рабочего графика (плана) практики.

Типовая структура индивидуального задания

1. Ознакомление с характером деятельности профильной организации, ее структурой, спецификой организации ее работы и управления, выполняемыми функциями, особенностями документооборота, учета и отчетности.

2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
3. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.
4. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
5. Составление и использование бухгалтерской отчетности.
6. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

Пример индивидуального задания

1. Общая характеристика организации.

- цели и задачи организации;
- место расположения, юридический адрес;
- организационно-правовая форма, ее преимущества для организации;
- основные виды деятельности организации;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.

2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

- организация документооборота в организации;
- учёт основных средств и нематериальных активов;
- учёт материально-производственных запасов.
- учёт денежных средств и расчётов;
- учёт финансовых вложений;

3. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации.

- учёт капитала и резервов;
- учёт кредитов и займов;
- учёт расчётов с персоналом по оплате труда;
- учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками;
- особенности проведения инвентаризации имущества и обязательств.

4. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

- учёт расчётов с бюджетом;
- учёт расчётов с внебюджетными фондами.

5. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

- состав бухгалтерской отчётности организации;
- использование бухгалтерской отчётности.

6. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

Все компетенции, формируемые при прохождении практики, распределяются между видами работ, осуществляемыми при выполнении индивидуального задания.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики:

Примерные виды работ	Коды компетенций	ОК-3, ОК-5, ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК- 3, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18	Этапы практики
-------------------------	---------------------	---	----------------

Постановка целей и задач, разработка и согласование индивидуального задания обучающегося, рабочего графика (плана) проведения практики	x	Подготовительный этап
Посещение организации, изучение специфики её профессиональной деятельности на основе метода наблюдения и анализа фактически сложившейся ситуации	x	Основной этап
Исследование нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации	x	Основной этап
Выполнение отдельных видов работ в профильной организации в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося	x	Основной этап
Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации. Изучения методик финансового и производственного планирования, учета, анализа и контроля.	x	Основной этап
Подготовка отчёта о прохождении производственной практики	x	Заключительный этап

Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем производственной практики от академии и включает в себя контроль за соблюдением сроков проведения практики, соответствием её содержания требованиям, установленным данной рабочей программой, индивидуальным заданием обучающегося, рабочим графиком (планом) проведения практики. При проведении текущего контроля успеваемости используются методы анализа подготовленных студентом документов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем производственной практики от профильной организации.

Примерные вопросы для собеседования при проведении текущего контроля успеваемости

1. В чем состоит роль бухгалтерского финансового учета и какие его задачи?
2. Перечислите основные принципы организации бухгалтерского финансового учета.
3. Назовите нормативные документы, регулирующие порядок ведения бухгалтерского финансового учета.
4. Дайте определение учетной политике и назовите ее разделы.
5. Назовите хозяйственные операции по поступлению и выбытию основных средств. Какими первичными документами эти операции оформляются?
6. Перечислите первичные документы по начислению амортизации основных средств.
7. Какие документы оформляются при поступлении материально-производственных запасов?
8. Какие Вы знаете формы, системы и виды оплаты труда?
9. Какие первичные документы составляются для начисления оплаты труда?

**Описание показателей и критериев оценивания
формируемых на данном этапе компетенций
(текущий контроль успеваемости)**

Для оценивания уровня сформированности компетенций на данном этапе их формирования в процессе освоения образовательной программы при осуществлении текущего контроля успеваемости используется пятибалльная шкала оценивания.

Общие критерии оценки уровня подготовки студента при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы практики:

- уровень освоения студентом теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием обучающегося;
- умение студента использовать приобретённые теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания обучающегося;
- систематичность и ответственность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося, рабочим графиком (планом) проведения практики;
- степень личного участия и самостоятельности обучающегося в выполнении индивидуального задания.

Дифференциация критериев оценки уровня подготовки обучающегося при проведении текущего контроля успеваемости при освоении программы производственной практики представлена в таблице.

Критерии оценки при проведении текущего контроля успеваемости:

Оценка	Код компетенции	Критерии оценки
Отлично	ОК-3, ОК-5, ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4,	Студент глубоко и прочно усвоил основы теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием. Показал отличное умение использовать приобретённые теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем. Систематично и ответственно выполнял работы в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося, рабочим графиком (планом) проведения практики. Лично принимал участие в производственных заданиях. Самостоятельно выполнял пункты индивидуального плана.
Хорошо	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18	Студент хорошо усвоил основы теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием. Показал достаточное умение использовать приобретённые теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем. Систематично выполнял работы в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося, рабочим графиком (планом) проведения практики. Лично принимал участие в производственных заданиях. Самостоятельно выполнял пункты индивидуального плана.
Удовлетворительно		Студент удовлетворительно усвоил основы теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием. Показал

		минимальное умение использовать приобретённые теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем. Несистематично выполнял работы в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося, рабочим графиком (планом) проведения практики. Лично не принимал участие в производственных заданиях.
Неудовлетворительно		Студент не усвоил основы теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием. Показал недостаточное умение использовать приобретённые теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем. Не выполнял работы в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося, рабочим графиком (планом) проведения практики. Не принимал участие в производственных заданиях.

Описание показателей и критериев оценивания формируемых на данном этапе компетенций (промежуточная аттестация)

Промежуточная аттестация проводится в виде дифференцированного зачёта. При проведении дифференцированного зачёта оцениваются достижения планируемых результатов при прохождении производственной практики исходя из индивидуального задания обучающегося в соответствии с компетенциями, заявленными в разделе 1 настоящей программы.

Для оценивания уровня сформированности компетенций на данном этапе их формирования в процессе освоения образовательной программы при осуществлении промежуточной аттестации используется пятибалльная шкала оценивания.

Результаты освоения планируемых результатов при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы, достигаются студентами на разных уровнях:

- **пороговый уровень** даёт общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- **базовый уровень** позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- **повышенный уровень** предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определённости, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Оценка, полученная студентом во время проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной практики, фиксирует уровень сформированности компетенции на данном этапе её освоения.

Критерии оценки при проведении дифференцированного зачёта по итогам прохождения производственной практики:

Оценка, уровень приобретённой компетенции, код	Код компетенции	Критерии оценки
--	-----------------	-----------------

компетенции		
Отлично, повышенный	ОК-3, ОК-5, ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18	Студент глубоко и прочно усвоил весь материал в ходе производственной практики, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не испытывает затруднений с ответом при видоизменении вопроса, умеет обосновать предлагаемые им в отчете решения выявленных в организации проблем.
Хорошо, базовый		Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей, выделяет основные проблемы в финансовой деятельности организации без указания собственных вариантов их решения
Удовлетворительно, пороговый		Студент усвоил только основной материал, но не знает деталей, допускает неточности, нарушает последовательность в изложении материала и испытывает затруднения в обосновании выявленных проблем в финансовой деятельности организации.
Неудовлетворительно		Студент не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки, отсутствуют выявленные студентом проблемы деятельности организации и пути их решения. Может быть выставлена в следующих случаях: - несамостоятельность выполнения отчета по практике (использования фрагментов текста другого автора без соответствующих ссылок); - выполнение работы по неутвержденной теме; - отсутствие аналитической главы и практических рекомендаций.

**Примерные вопросы для собеседования
при проведении промежуточной аттестации:**

1. В какой организационно-правовой форме функционирует организация?
2. Какие структурные подразделения отвечают за экономическую деятельность организации?
3. По какой системе налогообложения происходит исчисление основных платежей в бюджет?
4. Какие взносы платит организация во внебюджетные фонды?
5. В каких производственных заданиях студент принял участие в ходе практики?

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

Защита практики осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Студенты представляют отчет о прохождении практики (приложение), а также иные материалы, предусмотренные настоящей программой, индивидуальным заданием. Во избежание разглашения следственной и иной охраняемой законом тайны в отчетных документах рекомендуется изменять фамилии и иные анкетные данные участников уголовного судопроизводства.

В процессе проведения зачета преподаватель проверяет соответствие индивидуального задания и представленных материалов практики, оценивает качество отчета по практике (полноту в соответствии с требованиями к отчету по практике,

аккуратность оформления), заслушивает студента о результатах проделанной им работы, знакомится с представленными отчетными материалами.

Обучающемуся могут быть заданы некоторые уточняющие вопросы, к примеру, касающиеся работ, выполненных им во время практики, по существу представленных документов, а также по проверке уровня его теоретической и практической подготовки.

Примерный перечень документов (копий документов), прилагаемых к отчету о прохождении производственной практики:

- устав организации;
- должностные инструкции;
- штатное расписание;
- бухгалтерский баланс;
- отчет о финансовых результатах;
- отчет об изменениях капитала;
- акты проверок государственными органами контроля;
- отчет о движении денежных средств;
- налоговые декларации.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

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

2. Банковское дело: управление кредитной организацией : учеб. пособие / А. М. Тавасиев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2011. – 639 с.

3. Чернов В. А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / В. А. Чернов. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 127 с. – 978-5-238-01137-0. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52443.html>

б) дополнительная литература:

4. Бородин, В. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/В. А. Бородин. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 528 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15335>.

5. Шинкарёва О. В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Шинкарёва. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. - 126 с. - 978-5-905916-93-9. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33845.html>.

6. Соколова Е. С. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Е. С. Соколова, О. В. Соколов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Евразийский открытый институт, 2012. – 100 с. – 978-5-374-00277-5. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14635.html>

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

7. <http://www.gks.ru>
8. <http://www.minfin.ru>
9. <http://www.rbc.ru>
10. <http://www.cbr.ru>

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение и ресурсы информационных справочных систем используются с учётом содержания индивидуального задания студентов.

- Microsoft Office;
- Microsoft Windows;
- 1С: Предприятие 8.3;
- Microsoft Project 2016;
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- Справочная правовая система «Гарант».

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база академии используется с учётом содержания индивидуального задания студентов.

Тип специализированных аудиторий, необходимый для выполнения программы	Описание требований к минимальному оснащению аудиторий, необходимому для выполнения программы
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории (проектор, экран для проектора, ноутбук); Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Лаборатория управленческой деятельности	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории (проектор, экран); Компьютерная техника
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель; Компьютерная техника; Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Доступ к электронной информационно-образовательной среде академии

ДОГОВОР № _____
об организации практики обучающихся

г. Омск

« ____ » _____ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Омская юридическая академия», именуемое в дальнейшем «Академия», в лице ректора Ю. П. Соловья, действующего на основании устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383, заключили договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

Стороны намерены сотрудничать в вопросах обеспечения необходимых условий для надлежащей организации и проведения учебной, производственной практики, в том числе преддипломной практики (далее вместе – практики) обучающихся *Академии* в *Профильной организации*.

2. Обязательства сторон

2.1. *Академия* обязуется:

2.1.1. Назначить руководителя практики от *Академии* из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.2. За одну неделю до начала практики представить в *Профильную организацию* для согласования список обучающихся, направляемых на практику, программу практики, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики.

2.1.3. Обеспечить прибытие в установленные сроки в *Профильную организацию* обучающихся, направленных для прохождения практики.

2.1.4. Обеспечить соблюдение обучающимися служебной дисциплины и правил внутреннего распорядка, действующих в *Профильной организации*.

2.1.5. Осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания установленным требованиям.

2.1.6. Принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам, определении видов работ обучающихся в соответствии с выполняемыми ими в период практики индивидуальными заданиями.

2.1.7. Обеспечить оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

2.1.8. Оценить результаты прохождения практики обучающимися.

2.2. *Профильная организация* обязуется:

2.2.1. Предоставить обучающимся *Академии* рабочие места для прохождения ими практики в *Профильной организации* в согласованном сторонами количестве и в установленные сроки.

2.2.2. Своевременно зачислить обучающихся, направленных *Академией* для

прохождения практики, на рабочие места в качестве практикантов с распространением на них правил охраны труда и правил внутреннего распорядка, действующих в *Профильной организации*, с которыми обучающиеся должны быть ознакомлены в установленном в *Профильной организации* порядке.

2.2.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой обучающихся в *Профильной организации*.

2.2.4. Обеспечить согласование списков обучающихся, направляемых *Академией* на практику, программы практики, рабочего графика (плана) проведения практики, индивидуальных заданий, выполняемых обучающимися в период практики, содержания и планируемых результатов практики.

2.2.5. Распределять по согласованию с руководителями практики от *Академии* обучающихся по рабочим местам, определять виды работ обучающихся в соответствии с выполняемыми ими в период практики индивидуальными заданиями.

2.2.6. Обеспечить продолжительность рабочего дня при прохождении практики обучающимися в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю, а обучающимися в возрасте 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

2.2.7. Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

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

2.2.9. Не допускать выполнения обучающимися видов работ, не предусмотренных программой практики.

2.2.10. Обеспечить контроль выходов обучающихся на работу в соответствии с согласованным сторонами рабочим графиком (планом) проведения практики. Обо всех случаях нарушения обучающимися служебной дисциплины и правил внутреннего распорядка *Профильной организации* сообщать руководителю практики от *Академии* или непосредственно в *Академию*.

2.2.11. По окончании практики дать каждому обучающемуся письменную характеристику по результатам его работы и утвердить подготовленный им отчет о прохождении практики.

3. Ответственность сторон

3.1. Все споры, возникающие между сторонами договора, разрешаются в установленном законодательством порядке.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, действует в течение трёх лет и продлевается ещё на три года, если ни одна из сторон письменно не заявит о его расторжении за один месяц до окончания срока действия договора.

4.2. Досрочное расторжение договора возможно по инициативе одной из сторон с письменным предупреждением другой стороны за один месяц до момента расторжения договора.

5. Прочие условия

5.1. Договор носит безвозмездный характер. Отдельные виды работ по дополнительному письменному соглашению сторон могут быть оплачиваемыми.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся по одному у каждой из сторон.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены письменно и подписаны обеими сторонами.

6. Юридические адреса сторон

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»

Адрес: 644010, г. Омск, ул. Короленко, 12.
Тел.: 510958, 510960, факс: 372245.

Ректор Ю. П. Соловей

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (201__ /201__ учебный год)

Обучающийся _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Направление подготовки / Специальность _____

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Вид практики: _____

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра _____

№ п/п	Планируемые виды работ	Календарные сроки выполнения работ
1.		
...		

Руководитель практики от организации

_____/_____
подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной
организации, руководитель практики от
структурного подразделения

_____/_____
подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Обучающийся _____/_____

подпись расшифровка подписи

ШАБЛОН РАБОЧЕГО ПЛАНА (ГРАФИКА) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

РАБОЧИЙ ПЛАН (ГРАФИК) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ (201__ /201__ учебный год)

обучающегося _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Направление подготовки / Специальность _____

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Вид практики: _____

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра _____

№ п/п	Содержание практики	Планируемые результаты	Отметка о выполнении (с указанием даты выполнения работ)	Роспись руководителя практики от ОмЮА
1.				
...				

Руководитель практики от организации

_____/_____
подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от структурного подразделения

_____/_____
подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

М.П.

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Выполняется на бланке организации.

Ректору Омской
юридической академии
Ю. П. Соловью

Уважаемый Юрий Петрович!

Прошу направить на _____ практику

(указать тип и вид практики в соответствии с учебным планом)

в _____

(полное наименование организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения академии)

(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

обучающегося ____ курса _____ группы _____ формы обучения по направлению
подготовки /специальности _____

с «__» _____ по «__» _____ 201_ г.

Гарантирую обеспечение рабочим местом, руководителем практики из числа наиболее квалифицированных сотрудников, а также выполнение программы практики.

Руководитель организации

подпись

/ _____ /

расшифровка подписи

Дата

М.П.

ШАБЛОН ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Образец титульного листа отчёта о практике

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»

ОТЧЁТ

о прохождении _____ практики

(указать тип и вид практики в соответствии с учебным планом)

обучающегося _____

(Фамилия, Имя и Отчество)

Направление подготовки / Специальность _____

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

Вид практики: _____

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра _____

Место прохождения практики _____

(полное наименование организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения академии)

Омск, 20 _____

ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ РУКОВОДИТЕЛЯ (РУКОВОДИТЕЛЕЙ) ПРАКТИКИ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Характеристика на обучающегося Омской юридической академии

(Фамилия, Имя и Отчество)

Обучающийся Омской юридической академии _____

(И. О. Фамилия)

в период с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.
прошёл _____ практику по направлению
подготовки / специальности

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

(указывается в соответствии с ФГОС ВО)

В _____

(полное наименование организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения академии)

В период прохождения практики обучающийся выполнял _____

(виды работ в соответствии с индивидуальным заданием)

Оценка уровня теоретической подготовки, деловых качеств, умения применить
полученные знания на практике: _____

За время прохождения практики студент ознакомился с деятельностью, задачами,
функциями и структурой _____,
с нормативными актами, регламентирующими деятельность _____.

За время прохождения практики студент полностью выполнил предусмотренную
программу практики, показал своё умение самостоятельно разрешать практические
вопросы, применяя теоретическую базу и действующее законодательство, зарекомендовал
себя грамотным специалистом, эффективно применяющим полученные теоретические
знания в практической работе, обладающим хорошими аналитическими и
организаторскими способностями.

При выполнении поставленных перед студентом задач он характеризуется
инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью.

Программа практики выполнена студентом полностью.

В целом работа обучающегося _____ заслуживает оценки _____.

(И. О. Фамилия)

<p>Руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от структурного подразделения</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>_____/_____/_____ подпись / расшифровка подписи</p> <p>М.П.</p>
---	--