

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

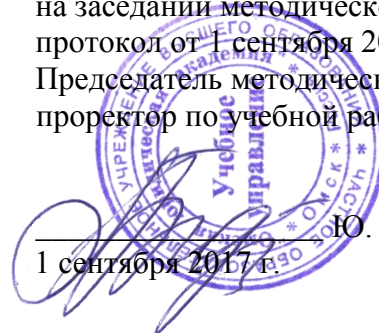


А. А. Романова

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

<b>Направление подготовки</b>	38.03.01 Экономика
<b>Квалификация выпускника</b>	Бакалавр
<b>Профиль подготовки</b>	Налогообложение и бухгалтерский учёт
<b>Вид практики</b>	Учебная практика
<b>Тип практики</b>	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
<b>Форма практики</b>	Дискретная
<b>Способы проведения практики</b>	Стационарная, выездная
<b>Год набора</b>	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», кандидат экономических наук.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1. Цели практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы	Ошибка! Закл
2. Место практики в структуре образовательной программы.....	5
3. Объём и содержание практики.....	5
4. Формы отчётности по практике .....	6
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	7
6. Перечень литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	13
7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем....	14
8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики .....	15
9. Приложение .....	16

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

Целью практики является получение первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской 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 при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Налогообложение и бухгалтерский учёт»), представлен в таблице 1.

Таблица 1

### Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики, 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. Умеет: - оперировать знаниями о закономерности развития общества в профессиональной деятельности. 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	Знает: - основные термины и категории управленческого

	самообразованию	учёта. Умеет: - работать в команде при решении управленческих задач. Владеет: - навыками кооперации с коллегами при решении управленческих задач.
ОК-9	Способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знает: - систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп. Умеет: - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций. Владеет: - 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	Знает: - основные понятия и современные принципы защиты информации. Умеет: - применять информационные технологии для защиты компьютерной информации. Владеет: - технологиями защиты деловой информации.
ОПК-2	Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Знает: - основные направления и школы в философии, место философии в культуре, научную, философскую и религиозную картины мира. Умеет: - логически верно аргументировать и доказывать, опираясь на современные научные данные. Владеет: - способностью вести культурный, политический диалог с различными общественными группами.
ОПК-3	Способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	Знает: -основные методики анализа экономических данных. Умеет: -подбирать необходимые средства обработки данных. -формировать рациональную методику анализа; Владеет: -навыками анализа экономической информации.

ОПК-4	Способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии и методы принятия управленческих решений в условиях риска и неопределенности.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать управленческие решения в условиях риска и неопределенности.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами принятия и разработки организационно- управленческих решений.</li> </ul>
ПК-1	Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные концепции микроэкономического анализа данных на уровне хозяйственного субъекта; методы и приемы проведения экономических расчетов;</li> <li>- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также имеет представление о корпоративных информационных системах и базах данных;</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;</li> <li>- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;</li> <li>- навыками применения пакета офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий.</li> </ul>
ПК-2	Способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание экономической работы в организации (на предприятии);</li> <li>- содержание и методику финансового планирования и оценки состояния предприятия;</li> <li>- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также имеет представление о корпоративных информационных системах и базах данных;</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</li> <li>- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;</li> <li>- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического</li> </ul>

		<p>отчета, статьи.</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками применения пакета офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;</li> <li>- навыками экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</li> </ul>
ПК-3	<p>Способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией,</li> <li>- порядок формирования финансовых результатов.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщать показатели деятельности организации (предприятия);</li> <li>- производить расчеты потребности в экономических ресурсах;</li> <li>- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оценки эффективности хозяйственной деятельности организаций (предприятий).</li> <li>- навыками применения пакета офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий.</li> </ul>
ПК-9	<p>Способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стандартные процедуры, методики и инструменты для решения всех основных задач управления малой группой.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать основные задачи управления трудовыми ресурсами.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стандартными процедурами, методиками и инструментами для решения всех основных задач управления человеческими ресурсами.</li> </ul>
ПК-10	<p>Способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные возможности информационно-коммуникационных технологий.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять информационные технологии для решения коммуникативных управленческих задач.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами поиска, организации информационно-коммуникационного процесса в глобальных и локальных сетях.</li> </ul>
ПК-11	<p>Способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии и методы принятия управленческих решений в условиях риска и неопределенности.</li> </ul> <p>Умеет:</p>

	решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	- разрабатывать управленческие решения в условиях риска и неопределенности. Владеет: - методами принятия и разработки организационно- управленческих решений.
ПК-16	Способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	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: - навыками использования безналичных расчетов при осуществлении расчетных операций по налогам и сборам.

Характеристика планируемых результатов обучения по практике представлена в соответствии с определенным этапом формирования компетенций для достижения результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Налогообложение и бухгалтерский учёт»).

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности относится к Блоку 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части ОПОП по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Налогообложение и бухгалтерский учёт»).

В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций:

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



			профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломная практика
ОК-5	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Социология, Менеджмент, Деловая этика, Этика делового общения, Конфликтология	Управленческий учет , Бизнес-планирование, Проект-менеджмент, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности , Преддипломная практика
ОК-9	Способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Безопасность жизнедеятельности	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломная практика
ОПК-2	Способность осуществлять сбор,	История, Философия, Право, Социология,	Налоговый анализ, Прогнозирование и

	анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Логика, Теория вероятностей и математическая статистика, Методы оптимальных решений, Микроэкономика, Эконометрика, Статистика, Безопасность жизнедеятельности, Финансы, Институциональная экономика, Информационные системы в экономике, Информатика, Налоговый учет и отчетность, Деловая этика, Этика делового общения, Психология, Финансовая математика, Теория графов и экономические задачи, Информационно-поисковые системы, Пакеты прикладных программ для экономистов	планирование в налогообложении, Налоги и налогообложение, Страхование, Делопроизводство, Технологическая практика, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломная практика
ОПК-3	Способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	Математический анализ, Линейная алгебра, Методы оптимальных решений, Эконометрика, Статистика, Информационные системы в экономике, Исследование операций и теория игр, Экономический анализ, Финансовая математика, Теория графов и экономические задачи	Организация и методика проведения налоговых проверок, Налоговый контроль, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломная практика
ОПК-4	Способностью находить организационно-	Социология, Безопасность жизнедеятельности,	Бизнес-планирование, Проект-менеджмент, Практика по получению

	управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Менеджмент, Деловая этика, Этика делового общения	профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломная практика
ПК-1	Способностью 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, Экономическая география, Регионалистика, Мировые экономические кризисы, Теория экономических циклов	Практикум по методике исчисления и уплаты налогов и сборов, Практикум по налоговым платежам в бюджеты РФ, Технологическая практика, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломная практика
ПК-2	Способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Математический анализ, Теория вероятностей и математическая статистика, Макроэкономика, Деньги, кредит, банки, Корпоративные финансы, Информационные системы в экономике, Налоговый учет и отчетность	Организация и методика проведения налоговых проверок, Налоговый контроль, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломная практика
ПК-3	Способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов	Математический анализ, Линейная алгебра, Эконометрика, Финансовый учет	Прогнозирование и планирование в налогообложении, Международные стандарты финансовой отчетности, Международные стандарты

	расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами		бухгалтерского учета, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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, Рынок ценных бумаг, Деловая этика, Этика делового общения, Психология, Конфликтология	Страхование, Бизнес-планирование, Проект-менеджмент, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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 информации, Информационно-поисковые системы, Пакеты прикладных программ для экономистов	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломная практика
ПК-11	Способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их	Социология, Менеджмент, Общая экономическая теория, Исследование операций и теория игр, Маркетинг, Финансовая математика, Теория графов и	Основы аудита, Управленческий учет, Инвестиции, Инвестиционный менеджмент, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности,

	совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	экономические задачи	Преддипломная практика
ПК-16	Способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	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, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломная практика

### 3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, 2 недели в 4 семестре, 2 недели в 6 семестре.

3.2. Содержание практики.

№ п/п	Этапы практики	Виды деятельности студента (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры (6 ч.)	Внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике
		Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации (6 ч.)	
		Ознакомительная экскурсия (4 ч.)	
2.	Сбор материалов для составления отчета по практике	Изучение нормативно-правовых, информационных, аналитических документов по вопросам, рассмотренным в разделе 5 Программы (50 ч.)	Внесение соответствующих записей в дневник практики, еженедельный отчет руководителю практики
		Обработка и анализ полученной информации (50 ч.)	

3.	Подготовка документации о прохождении практики, защита отчета о практике	Систематизация материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом (80 ч.)	Проверка отчета о практике преподавателем, назначенным заведующим кафедрой экономики и управления
		Оформление отчета о практике (20 ч.)	
	Итого по всем разделам	216 ч.	

Перечень организаций, в которых может проходить учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Перечень отчетных документов по практике:

1. Рабочий план (график) прохождения практики.
2. Индивидуальное задание обучающегося.
3. Отчет о прохождении практики с приложениями, отражающими объем выполненных индивидуальных заданий студента.
4. Характеристика руководителя (руководителей) практики.

Основные требования к содержанию отчетных документов по практике:

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от академии с учетом направленности образовательной программы, осваиваемой студентом и места прохождения практики. В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ. Индивидуальное задание утверждается руководителем практики от академии и согласовывается с руководителем практики от профильной организации или руководителем от структурного подразделения (если обучающийся проходит практику в профильной организации или в структурном подразделении академии).

Рабочий график (план) практики является индивидуальным для каждого студента и составляется совместно с руководителем практики от академии с учетом трудоемкости практики по учебному плану и отражает содержание практики, планируемые результаты работы обучающегося с учетом особенностей базы и способа проведения практики. В рабочий график (план) практики руководитель практики от академии вносит отметки о выполнении видов работ, предусмотренных индивидуальным заданием обучающегося. Рабочий график (план) утверждается руководителем практики от академии и согласовывается с руководителем практики от профильной организации или

руководителем от структурного подразделения (если обучающийся проходит практику в профильной организации или в структурном подразделении академии).

В характеристике руководителя (руководителей) практики указывается степень достижения цели практики и выполнение поставленных перед обучающимся задач; общая оценка умения обучающегося выполнять поставленные задачи; степень самостоятельности выполненной работы и способность обучающегося к профессиональной деятельности; соответствие деятельности обучающегося общим требованиям, предъявляемым к специалистам соответствующей области и (или) объектам деятельности, видам профессиональной деятельности; степень сформированности компетенций, навыков и умений, предусмотренных образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом; вывод о дифференцированной оценке. Характеристика заверяется подписью руководителя и печатью организации.

Отчет о прохождении практики состоит из разделов, соответствующих содержанию программы практики. Каждый раздел отчета должен содержать сведения о выполненной работе, приобретенных знаниях и навыках. В отчете обязательно указываются: место прохождения, длительность практики; описание проделанной работы по программе практики, выполнение индивидуальных или групповых заданий, анализ изученных документов и подобранных материалов; изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения практики; личное суждение обучающегося о деятельности организации – месте прохождения практики. Отчет подписывается руководителем (руководителями) практики. К отчету прикладываются материалы, собранные студентом в период прохождения практики (приложение).

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

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

Компетенция/ код дисциплины	Семестр							
	1	2	3	4	5	6	7	8
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-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

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 для учебной практики:**

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

2. Изучение организационной структуры управления организации и места в ней финансово-экономической службы.

3. Расчет основных экономических показателей деятельности организации и их динамики за ряд лет (не менее трёх лет).

#### **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;
- отношения с внешней средой (поставщики, потребители, конкуренты);
- роль организации в экономике города, области, страны.

##### **2. Организационная структура управления.**

- организационная структура управления деятельностью организации;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;





Выполнение отдельных видов работ в профильной организации в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Основной этап
Изучение практики применения действующего законодательства	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Основной этап
Подготовка отчёта о прохождении учебной практики	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Заключительный этап

Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем учебной 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 учебной практики от профильной организации.

**Примерные вопросы для собеседования при проведении текущего контроля успеваемости**

1. Укажите организационно-правовую форму организации.
2. Перечислите нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.
3. К какому виду относится организационная структура управления организации?
4. Назовите функции и обязанности специалистов структурных подразделений.
5. Какую отчётность в какие сроки представляет организация?

**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 учебной практики представлена в таблице.

**Критерии оценки при проведении текущего контроля успеваемости:**

Оценка	Код компетенции	Критерии оценки
Отлично		Студент глубоко и прочно усвоил весь материал в ходе учебной 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	ОК-3 ОК-5 ОК-7 ОК-9 ОПК-1 ОПК-2	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	ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-9	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	ПК-10 ПК-11 ПК-16	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.

**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 учебной 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 учебной 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 учебной практики, фиксирует уровень сформированности компетенции на данном этапе её освоения.

#### **Критерии оценки при проведении дифференцированного зачёта по итогам прохождения учебной практики:**

Оценка, уровень приобретённой компетенции	Код компетенции	Критерии оценки
Отлично, повышенный	ОК-3 ОК-5 ОК-7 ОК-9	Практика студентом пройдена в срок, подготовлен полный отчет, все необходимые документы приложены, индивидуальное задание выполнено отлично, нет нарушений план-графика практики, студент отвечает на все вопросы в ходе контроля текущей успеваемости и при проведении промежуточной аттестации. Демонстрирует умения и навыки, полученные на практике
Хорошо, базовый	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-9	Практика студентом пройдена в срок, подготовлен отчет, все необходимые документы приложены, индивидуальное задание выполнено хорошо, нет нарушений план-графика практики, студент отвечает на все вопросы в ходе контроля текущей успеваемости, есть определенные затруднения при ответе на вопросы при проведении промежуточной аттестации.
Удовлетворительно, пороговый	ПК-10 ПК-11 ПК-16	Практика студентом пройдена в срок, подготовлен отчет, все необходимые документы приложены, индивидуальное задание выполнено удовлетворительно, есть нарушения план-графика практики, студент затрудняется ответить на вопросы в ходе контроля текущей успеваемости и при проведении промежуточной аттестации

Неудовлетворительно		Нет отчета о практике, практика студентом не пройдена, необходимые компетенции не сформированы
---------------------	--	--

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

1. Охарактеризуйте основные направления и характер деятельности организации в соответствии с уставом; ассортимент продукции, работ, услуг
2. Опишите структурные подразделения организации: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов; кадровый состав организации: численность и квалификационный состав.
3. Охарактеризуйте основные экономические показатели деятельности организации и результаты анализа их динамики.

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

Защита учебной практики осуществляется в форме дифференцированного зачёта.

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 (проектов документов), прилагаемых к отчёту о  
прохождении практики**

- Учредительные документы (извлечения из них).
- Лицензия (при необходимости).
- Схема организационной структуры управления.
- Положение об организации.
- Положения о структурных подразделениях организации.
- Штатное расписание.
- Трудовой договор (2-3).
- Должностные инструкции (2-3).
- Копии приказов, распоряжений, отчетов, актов и пр.
- Статистические данные о состоянии отрасли, сферы деятельности (рынка), в котором работает организация.
- Бухгалтерский баланс.
- Отчет о финансовых результатах.
- 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. Селезнева, Н. Н. Финансовый анализ. Управление финансами [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Н. Н. Селезнева, А. Ф. Ионова – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 639 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52066>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

### **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>. – ЭБС

5. Финансы, денежное обращение и кредит : учеб. пособие / С. А. Чернецов ; Моск. гор. ун-т упр. Правительства Москвы. – М. : Магистр, 2010 г. – 527 с.

6. Банковское дело: розничный бизнес : учеб. пособие / ред.: Г. Н. Белоглазова, Л. П. Кроливецкая. – М. : Кнорус, 2010. – 413 с.

### **в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

7. <http://www.gks.ru> – сайт государственной статистики;

8. <http://www.minfin.ru> – официальный сайт министерства финансов России;

9. <http://www.cbr.ru> – официальный сайт банка России.

## **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
--	---

<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций</p>	<p>Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории (проектор, экран для проектора, ноутбук); Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>
<p>Лаборатория управленческой деятельности</p>	<p>Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории (проектор, экран); Компьютерная техника</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы</p>	<p>Специализированная мебель; Компьютерная техника; Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Доступ к электронной информационно-образовательной среде академии</p>

**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)*

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