|  |
| --- |
|  |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»  Кафедра Экономики и управления |



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

##### ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

##### (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

**Направление подготовки: 38.03.01 Экономика**

**Направленность (профиль) программы**

**«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

Омск, 2023

Составитель:

Доцент кафедры экономика и управление

к.э.н., доцент / Е.А. Касюк /

Рекомендованы решением кафедры экономики и управления

протокол № 8 от 24.03.2023г.

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент / О.В Сергиенко /

Методические указания предназначены для обучающихся Омской гуманитарной академии, направления подготовки 38.03.01«Экономика» направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения

2. Цели и задачи практической подготовки в форме производственной практики (технологическая практика)

3. Формы и способы проведения практической подготовки в форме производственной практики (технологическая практика)

4. Организация практической подготовки в форме производственной практики (технологическая практика)

5. Содержание практической подготовки в форме производственной практики (технологическая практика)

6. Структура отчета практической подготовки в форме производственной практики (технологическая практика)

7. Требования к оформлению отчета практической подготовки в форме производственной практики (технологическая практика)

Приложения

**1. Общие положения**

Практическая подготовка обучающихся в форме производственной практики (технологическая практика) наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями), является компонентом образовательной программы, предусмотренным учебным планом (пункт 22 статьи 2 Федерального закона N 273-ФЗ) является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», проводится в соответствии с ФГОС ВО, графиком учебного процесса, учебным планом.

Раздел образовательной программы «Практика» представляет собой практическую подготовку обучающихся. Практическая подготовка – это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Методические указания составлены в соответствии с:

* Федеральный закон N 273-ФЗ - Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон N 403-ФЗ - Федеральный закон от 2 декабря 2019 г. N 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* Положение, приказ N 885/390 соответственно - Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный N 59778).

## Положение о практической подготовке обучающихся осваивающих основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры в Частном учреждении образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»

2. Цели и задачи **практической подготовки в форме** производственной практики (технологическая **практика**)

Согласно Учебному плану направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

**Целями** практической подготовки в форме производственной практики (технологическая практика) (далее производственная практика) является закрепление теоретических знаний в области экономики и овладение практическими умениями в конкретных видах профессиональной деятельности, а также сбора материалов для отчёта по практике и будущей выпускной квалификационной работы.

*К задачам производственной практики относятся:*

- формирование и развитие профессиональных знаний в сфере экономики;

- закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам согласно учебным правилам;

- овладение необходимыми профессиональными компетенциями.

**3. Формы и способы проведения практической подготовки в форме** производственной практики (технологическая **практика**)

Программу в форме практической подготовки при реализации производственной практики обучающиеся проходят в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит**»**, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора о практической подготовке,заключенным в порядке, предусмотренном приказом Министерства науки и высшего образованияРоссийской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N885/390 со дня вступления его в силу (22 сентября 2020 г.), между Академией и профильной организацией. Срок договора можетсовпадать со сроком реализации образовательной программы (например, 4 года, если в течениевсего периода (постоянно, периодически) осуществляется практическая подготовка всоответствующей организации) или составлять срок реализации ее отдельных компонентов(например, 1 месяц на прохождение практики). Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практическую подготовку в форме производственной практики по месту трудовой деятельности, на основании договора, заключаемого между Академией и профильной организацией в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практической подготовки. Направление на практическую подготовку обучающихся вне места их жительства возможнотолько с их согласия.

**Базами производственной практики** для программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» могут выступать юридические лица. В соответствии со статьей 11 Налогового кодекса Российской Федерации организации – это юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации. Законодательство Российской Федерации об образовании устанавливает проведение практической подготовки только в организации, в связи, с чем практическую подготовку **не возможно проводить у индивидуальных предпринимателей**.

Базами производственной практики для направления подготовки 38.03.01 «Экономика» могут выступать организации (юридические лица), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (профильные организации) - промышленные предприятия, торговые и транспортные организации, сельскохозяйственные предприятия, учреждения исполнительных и представительных органов власти, финансово-кредитные учреждения, страховые компании.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: экономические, финансовые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовые, кредитные и страховые учреждения; органы государственной и муниципальной власти; академические и ведомственные научно-исследовательские организации; учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

А именно:

**юридические лица**, где имеются подразделение компании, которое занимается планированием и развитием бизнеса, возглавляемое руководителем, которое занимается оптимизацией бизнес-процессов, разработкой стратегии развития. **Рабочие место практики – бухгалтерские, финансово-экономические, аналитические службы (подразделения) организации.**

Профильность организации определяется в соответствии с будущей профессиональной деятельностью, направленностью образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов.

Профильность может иметь как вид деятельности организации в целом, так и деятельность врамках структурных подразделений организации (*например*, бухгалтерская служба, планово-экономический отдел, финансово-экономический отдел и т.д.)

*Внимание!* Подтверждающими документами являются устав профильной организации, положение о структурном подразделении, штатное расписание, выписка из ЕГРЮЛ, копия паспорта предприятия (*представить заверенную копию подтверждающего документа в приложение к отчету*)

В процессе прохождения программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. **Зачисление обучающегося на штатные должности/профессиональная деятельность на соответствующей штатной должности НЕ освобождает обучающихся ОТ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**.

При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970), от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. № 62н/49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 марта 2018 г., регистрационный № 50237), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. № 1032н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2019 г., регистрационный № 56976), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 187н/268н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2020 г., регистрационный № 58320), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 мая 2020 г. № 455н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2020 г., регистрационный № 58430).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики должны учитывать состояние здоровья и требования по доступности мест прохождения практики и аудиторий для получения консультаций у руководителя. Академия и профильная организация должны соответствовать условиям организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяющегося адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Под специальными условиями для программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

**4. Организация практической подготовки в форме** производственной практики (технологическая **практика**)

Общее руководство программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики осуществляет Омская гуманитарная академия:

* заключает договора о практической подготовке с предприятиями (организациями), являющимися объектами практики;
* устанавливает календарные графики программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики;
* осуществляет контроль за организацией и проведением практической подготовки, соблюдением её сроков и сроков отчетности по результатам прохождения практической подготовки при реализации производственной практики.

Методическое руководство программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики осуществляет кафедра экономики и управления персоналом.

Перед убытием к месту практической подготовки при реализации производственной практики обучающийся проходит инструктаж по технике безопасности, должен ознакомиться с программой практической подготовки по производственной практике, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики ОмГА.

Обязанности кафедры ответственной за организацию программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики (выпускающей кафедры): назначение руководителей практики из числа педагогических работников, подготовка приказа о практической подготовке обучающихся, согласование программ программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики с предприятиями-базами практики, методическое руководство, а также проведение конференции по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики.

Руководитель практики от организации:

* составляет рабочий график (план) проведения программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики (технологическаяпрактика);
* разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
* осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики (технологическая практика) и соответствием ее содержания требованиям;
* оценивает результаты прохождения программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики (технологическая практика).

При проведении программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план).

Функции руководителя практики от профильной организации возлагаются на высококвалифицированных руководителей (специалистов) структурных подразделений по профилю образовательной программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Руководитель программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики от профильной организации:

* согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики;
* предоставляет рабочие места обучающимся;
* обеспечивает безопасные условия прохождения программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
* распределяет обучающихся по рабочим местам, контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, контролирует ведение дневников программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики.

По итогам программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики руководитель программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики – представитель организации готовит отзыв-характеристику – отзыв от организации. Данный отзыв прилагается к отчету о практике .

*Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты*. Характеристика обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность, направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента. Дается оценка выполнения практикантом работ в баллах, оценка уровня освоения компетенций.

Во время прохождения практики необходимо подготовить письменный отчёт по программе в форме практической подготовки при реализации производственной практики, заполнить дневник, по которому обучающийся отчитывается за выполнение программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики с указанием видов работ по дням, выполнявшиеся обучающимся в соответствии с индивидуальным заданием в период прохождения программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики.

Отчет, соответствующий программе практики, индивидуальному заданию и требованиям по оформлению, следует сдать руководителю и защитить.

**Подведение итогов практической подготовки в форме** производственной практики (технологическая **практика**)**. Защита отчета**

Срок сдачи отчета по программе в форме практической подготовки при реализации производственной практики на кафедру экономики и управления персоналом устанавливается в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Практическая подготовка в форме производственной практики оценивается по следующим критериям:

а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практической подготовки;

б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы;

в) дисциплинированность и исполнительность обучающегося во время практической подготовки;

г) отзыв руководителя по программе в форме практической подготовки при реализации производственной практики от организации.

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету о практике и его защите, являются:

* Выполнение программы практической подготовки, соответствие разделов отчета разделам программы.
* Самостоятельность обучающегося при подготовке отчета.
* Соответствие заголовков и содержания разделов, требованиям, указанных в данных методических рекомендациях.
* Выполнение индивидуального задания, согласованного с научным руководителем.
* Соблюдение требований к оформлению отчета и дневника по практической подготовке.
* Полные и четкие ответы на вопросы при защите отчета.

*Критерии.* Для получения оценки «отлично» необходимо продемонстрировать высокий уровень по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практической подготовки и его защите, правильно и полно ответить на вопросы.

Для получения оценки «хорошо» необходимо продемонстрировать средний уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета практической подготовки и его защите, правильно ответить на вопросы.

Для получения «удовлетворительной» оценки необходимо продемонстрировать допустимый уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практической подготовки и его защите, поверхностно ответить на вопросы.

«Неудовлетворительно» оценивается уровень «ниже допустимого» как минимум по одному требованию, предъявляемому к содержанию и оформлению отчета о практической подготовки и его защите.

Положительная оценка по результатам защиты отчёта о практической подготовке вносится в ведомость и зачетную книжку студента.

Обучающиеся, по уважительной или неуважительной причине не выполнившие программу практической подготовки, не защитившие отчет о прохождении практической подготовки в установленный срок или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, получают академическую задолженность, ликвидация которой документально оформляется и осуществляется в установленном порядке.

**5. Содержание практической подготовки в форме** производственной практики (технологическая **практика**)

По прибытии на место практикой подготовки обучающийся должен в первую очередь пройти инструктаж по технике безопасности (отражается в дневнике первым пунктом и в совместном графике).

Выполнить в полном объеме индивидуальное задание и программу в форме практической подготовки при реализации производственной практики (технологическая практика).

Разделы предоставляемого руководителю практики отчета

В ходе выполнения отчета обучающемуся надлежит выполнить следующие практические задания:

1.Общая характеристика предприятия (организации, учреждения) предполагает, что студент должен выяснить:

- полное и сокращенное наименование организации;

- дату ее регистрации;

- наименование органа, зарегистрировавшего организацию;

- организационно-правовую форму и форму собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.);

- историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время) организации;

- специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности;

- миссию и основные цели организации;

- отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства;

- организационную структуру управления.

2.Организационное и методическое обеспечение аналитической работы. В рамках данного раздела студент должен изучить:

- состав и структуру подразделений, занимающихся экономическими расчетами и управляющими производственно-хозяйственными процессами;

- распределение функций и информационное взаимодействие между подразделениями;

- порядок и расчет технико-экономических показателей деятельности организации и их динамику в течении определенного времени;

- нормативно-справочную и методическую документацию.

3.Информационное обеспечение экономической работы организации. В рамках данного раздела студент должен:

- выяснить внутренние и внешние источники поступления информации;

- дать характеристику основных показателей деятельности организации;

- ознакомиться с формами отчетности по расчетам и уплате налогов, взаимоотношениями организации и налогового органа.

- ознакомиться с формами экономической, финансовой и статистической отчетности.

4.Исследование системы планирования и прогнозирования включает:

- изучение совокупности прогнозов и планов, разрабатываемых в организации, включая назначения плановых документов, порядка их разработки и утверждения, перечень показателей;

- изучение нормативных основ и требований, предъявляемых к системе планирования и прогнозирования в организации;

- выявление недостатков в структуре управления предприятием, связанные с регулированием экономических показателей и прогнозированием.

5. Выполнение индивидуального задания ориентированного на написание бакалаврской выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание может включать выполнение студентом задания, содержащие элементы изучения тем в соответствии со спецификой деятельности предприятия (производственное, торговое, общественное питание и т.д.).

*Тема 1. Организация бухгалтерского учета*

При изучении этой темы студент знакомится с организацией бухгалтерского учета: структурой учетного аппарата, формами учета, наличием и использованием прикладных бухгалтерских программ, распределением обязанностей между учетными работниками, графиком учетных работ, схемой документооборота, порядком хранения документов, взаимосвязью отделов и групп бухгалтерии, организацией внутрихозяйственного аудита и контроля, обеспечением сохранности денежных средств и товарно-материальных ценностей, организацикй материальной ответственности.

*Тема 2. Учет основных средств*

В процессе изучения данной темы студенту необходимо рассмотреть следующие вопросы: понятие основных средств, состав задач, решаемых в учете основных средств, систему показателей, формируемых на данном участке учета.

В первую очередь следует рассмотреть организацию учета основных средств, а именно: классификацию основных средств, оценку основных средств, принципы учета.

За время прохождения практики студент должен: ознакомиться с документальным оформлением и учетом движения основных средств. Изучить учет их поступления, перемещения, реализации, ликвидации, сдачи и приема в аренду. Усвоить методику начисления амортизации по основным средствам, изучить методику учета затрат на текущий и капитальный ремонты, реконструкцию и модернизацию основных средств. Освоить методику учета арендуемых и сдаваемых в аренду основных средств; знать порядок проведения и учет переоценки основных средств, а также особенности учета лизинговых операций.

*Тема 3. Учет нематериальных активов*

В процессе изучения данной темы студенту необходимо рассмотреть следующие вопросы: понятие нематериальных активов, состав задач, решаемых в учете нематериальных активов, систему показателей, формируемых на данном участке учета.

Студент должен рассмотреть основные принципы организации учета в части возможных видов нематериальных активов, их оценку и определение срока полезного использования.

Затем должна быть изучена методика бухгалтерского учета операций с нематериальными активами: поступления и выбытия нематериальных активов, способов и порядка амортизации, переоценки нематериальных активов, их аналитического учета.

*Тема 4. Учет материальных ценностей*

В процессе изучения данной темы студенту необходимо рассмотреть следующие вопросы: понятие материальных ценностей, нормативные акты по учету материальных ценностей, состав задач, решаемых в учете материальных ценностей, систему показателей, формируемых на данном участке учета.

Должны быть изучены принципы организации учета материальных ценностей: классификация их в текущем учете, единицы учета, оценка в текущем учете и отчетности, состав расходов по заготовке и доставке материальных ценностей.

Далее необходимо изучить методику учета материальных ценностей: документацию и учет движения материальных ценностей (поступления, перемещения, отпуска в производство и на сторону), аналитический учет, мероприятия контроля за использованием материальных ценностей в процессе производства, учет материальных ценностей на складах, использование результатов полученной информации при составлении отчетности.

*Тема 5. Учет труда и заработной платы*

В процессе изучения данной темы студенту необходимо ознакомиться с нормативными актами и инструктивными материалами по организации учета труда и заработной платы. Определить состав задач, решаемых по учету труда и заработной платы; систему показателей, формируемых на данном участке учета; принципы организации учета труда и заработной платы; классификацию персонала предприятия (организации); формы и системы оплаты труда.

## *Далее необходимо рассмотреть методику учета труда и заработной платы: учет численности персонала предприятия (организации) и использования рабочего времени; учет выработки и доплат за отработанное время, оплат за непроработанное время; порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности; порядок удержания налога на доходы физических лиц и прочих удержаний; порядок начисления отпускных сумм; определение среднесписочной численности работников; контроля за фондом оплаты труда.*

*Тема 6. Учет затрат на производство и методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)*

В процессе изучения данной темы студенту необходимо рассмотреть следующие вопросы: основные нормативные документы по организации учета затрат на производство; состав задач по учету затрат на производство; состав производственных затрат, включаемых в себестоимость продукции; систему показателей, формируемых на данном участке учета, принципы организации учета затрат на производство, их последовательность и взаимосвязь; принципы оценки незавершенного производства.

Далее следует изучить методику учета затрат на производство: прямых и косвенных, основных и накладных затрат, результатной информации по группировке и распределению многоэлементных затрат, распределение затрат вспомогательных производств; затрат, связанных с содержанием и эксплуатацией оборудования; общепроизводственных и общехозяйственных расходов; производственных потерь, расходов по подготовке и освоению новых видов продукции, расходов будущих периодов. Особое внимание целесообразно уделить методике сводного учета затрат на производство и учета незавершенного производства.

Важно разобраться в видах, объектах и единицах калькуляции себестоимости, определить используемый на предприятии метод учета затрат и калькулирования себестоимости; обратить внимание на порядок учета изменения норм и отклонений.

## Тема 7. Учет готовой продукции, ее реализации и финансовых результатов

## В процессе изучения данной темы студенту необходимо ознакомиться с основными нормативными документами по организации учета готовой продукции, её отгрузки, реализации и финансовых результатов, порядком исчисления и уплаты НДС. Следует определиться в сути следующих понятий и применить их на практике: готовая продукция, отгруженная продукция, коммерческие расходы, реализованная продукция, прибыль (убыток) от реализации, прочие доходы и расходы, прибыль до налогообложения, чистая прибыль, нераспределенная прибыль.

## Далее важно наметить состав задач, решаемых на данном участке учета и систему основных показателей.

## Студенту следует ознакомиться с принципами организации учета готовой продукции, финансовых результатов, оценки продукции в текущем учете и на балансе, при этом необходимо учесть влияние определения момента реализации, принятого на данном предприятии (организации) для целей учета и налогообложения.

## Затем необходимо изучить методику учета готовой, отгруженной, реализованной продукции, а также коммерческих расходов, НДС и финансовых результатов.

*Тема 8. Учет денежных средств и расчетных операций*

В процессе изучения данной темы студенту необходимо рассмотреть основные инструктивные материалы и положения по организации учета денежных средств и расчетных операций, определить состав задач, решаемых в учете денежных и расчетных операций, определить систему показателей, формируемых на данном участке учета.

Студенту следует ознакомиться с принципами организации учета денежных и расчетных операций, то есть рассмотреть существующие формы и способы расчетов, обосновав необходимость применения конкретных форм расчетов, исходя из отраслевых особенностей данного предприятия (организации).

Важно изучить методику учета денежных средств в кассе, на расчетных и валютных счетах в банке, расчетов с учредителями, поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, подотчетными лицами, бюджетом и внебюджетными фондами, прочими дебиторами и кредиторами.

*Тема 9. Учет собственного капитала и кредитов*

В процессе изучения данной темы студенту важно рассмотреть основные положения, инструктивные материалы о порядке образования и организации учета собственного капитала и получения кредитов, а также учредительные документы предприятия (организации), которые помогут разобраться в порядке создания и использования собственного капитала. Затем необходимо определить состав задач и систему показателей, формируемых на данном участке учета, а также принципы организации учета собственного капитала, кредитов и займов.

Целесообразно разобраться в методике учета формирования уставного, резервного и добавочного капиталов, а также формирования и использования следующих резервов: резерва предстоящих расходов и платежей, резерва под обесценение финансовых вложений; резерва по сомнительным долгам. Для этого сначала следует определить наличие созданных резервов, основные источники их формирования, направления использования, а также проверить соответствие требованиям нормативных документов.

Далее надо обобщить информацию о состоянии средств, полученных извне на финансирование деятельности предприятия (организации): кредитов банков (долгосрочных, краткосрочных); займов от других заимодавцев (долгосрочных и краткосрочных), иных средств финансирования.

# *Тема 10. Учет товарных операций*

В процессе изучения данной темы студенту необходимо ознакомиться с основными нормативными документами и инструктивными материалами по организации учета товарных операций, определить состав задач, решаемых на данном участке учета, систему показателей в оптовой, розничной торговле и на предприятиях общественного питания. Рассмотреть принципы организации учета товаров, ознакомиться с порядком составления и выполнения договоров поставок, купли-продажи, установлением момента реализации товаров для целей налогообложения, организацией контроля за ценами и надбавками.

Важно разобраться в методике учета товарных операций, рассмотреть источники поступления и направления выбытия товаров, понятия: товаров в пути, товарного запаса, товарооборота, определить состав информации, необходимой для документирования движения товаров, продажи за наличный расчет, в кредит, мелким оптом, по безналичному расчету, товарных потерь и возврата товаров покупателями.

Изучить учет товаров и тары по материально ответственным лицам и порядок составления товарных отчетов. Ознакомиться со стоимостным учетом товаров по продажным и покупным ценам, знать порядок формирования дохода от реализации.

Рассмотреть порядок проведения и документального оформления инвентаризации товаров и тары, выявления результатов инвентаризации и отражения в учете указанных результатов.

При прохождении производственной практики на предприятии общественного питания студенту необходимо рассмотреть особенности учета производства и реализации собственной продукции и покупных товаров, изучить структуру продажных цен на продукцию общественного питания и порядок составления калькуляций.

Следует обратить внимание на особенности учета сырья, товаров и тары в кладовых предприятия (организации) общественного питания, отпуска их в производство и в розничную сеть. Изучить учет сырья на производстве и отпуск готовых изделий из кухни, а также отчетность материально ответственных лиц о наличии и движении сырья на кухне, о реализации и отпуске продукции собственного производства через обеденные залы, буфеты и мелкорозничную сеть.

Ознакомиться с порядком исчисления и отражения в учете реализованных наценок предприятия общественного питания, а также с особенностями инвентаризации сырья и товаров на производстве, в кладовых, буфетах, мелкорозничной сети и порядком отражения в учете результатов инвентаризации.

*Тема 11. Учет расходов на продажу и финансовых результатов*

В процессе изучения данной темы студенту необходимо ознакомиться с основными нормативными документами по организации учета затрат, определить цели и задачи учета расходов на продажу, состав затрат, включаемых в расходы на продажу, систему показателей, формируемых на данном участке учета.

Детально разобраться в методике учета расходов на продажу, связанных с использованием:

- основных средств, материалов, расходов по аренде имущества;

- транспортных расходов, рекламных услуг, оплатой процентов за кредит и инкассацию и других;

- трудовых ресурсов с отчислениями на социальное страхование и обеспечение;

- потерями товаров и тары.

Рассмотреть разграничение расходов на продажу по отдельным отчетным периодам, между реализованными товарами и остатками товаров.

Изучить методику учета прочих доходов и расходов. Ознакомиться с порядком выявления финансовых результатов хозяйственной деятельности в течение года и при составлении годового отчета. Рассмотреть порядок налогообложения прибыли торгового предприятия (организации).

*Тема 12. Учет вложений во внеоборотные активы*

## В процессе изучения данной темы студенту необходимо ознакомиться с основными нормативными актами и инструктивными материалами, регулирующими учет и обобщение информации в области вложений во внеоборотные активы и источников их финансирования. Определить цели и состав задач, решаемых на данном участке учета; определить систему показателей; принципы организации учета вложений во внеоборотные активы, их классификацию по видам инвестиций и отдельным объектам. Особое внимание следует уделить методике учета строительства и приобретения объектов основных средств, приобретения и создания нематериальных активов.

## Изучить методику учета затрат на приобретение основных средств, а также на осуществление строительных и монтажных работ при хозяйственном и подрядном способах ведения работ; учета незавершенных вложений; учета расчетов с подрядчиками; учета вложений в приобретение и создание нематериальных активов.

*Тема 13. Учет финансовых вложений*

# В процессе изучения данной темы студенту необходимо ознакомиться с основными нормативными актами и инструктивными материалами, регулирующими учет и обобщение информации в области финансовых инвестиций; разобраться в определении понятия финансовых вложений, определить цели и состав задач, решаемых в учете финансовых вложений; систему показателей, формируемых на данном участке учета.

# Сначала следует разобраться в классификации финансовых вложений по различным признакам, принципах их учета и оценки. Изучить вложения предприятия (организации) в уставные капиталы других организаций, долговые ценные бумаги, а также в предоставленные займы.

# За время прохождения практики студент должен изучить методику учета финансовых вложений: документальное оформление покупки или поступления ценных бумаг (акций, облигаций) на предприятие (организацию) иным путем, их выбытия, реализации; порядок начисления и выплаты дивидендов и процентов, а также получения доходов по ценным бумагам, принадлежащим предприятию (организации).

*Тема 14. Бухгалтерская отчетность*

## В процессе изучения данной темы студенту предложено исследовать и обобщить действующие на данный момент законодательные и нормативные акты при составлении промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности, руководствуясь ими при прохождении практики.

## Необходимо определить состав форм промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности, сроки и адреса представления, а затем, имея общее представление о составе и сроках, разобраться в методике составления отчетности, детально рассмотреть входную и выходную информацию, формирующую каждый показатель отчетности, а также разобраться в экономической сути каждого показателя отчетности и порядке его формирования.

**Примечание:**

Обучающийся имеет право предложить свою тему исследования, предварительно согласовав её с заведующим кафедрой Экономики и управления персоналом и научным руководителем при условии, что эта тема относится к проблематике экономики.

**6.** **Структура отчета практической подготовки в форме** производственной практики (технологическая **практика**)

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его профессиональную деятельность в период практической подготовки. Отчет должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- основная часть:

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной в формой и содержит выходные данные отчета. *Пример оформления титульного листа представлен* *в приложении 2.*

**Содержание** отображает структуру отчета с указанием начального номера страниц расположения её структурных элементов. Объем – 1 страница печатного текста. *Пример оформления представлен в приложении 1.*

**Во введении необходимо осветить:**

- место прохождения практики, ФИО и должность руководителя практики от профильной организации;

- цель и задачи практики;

- рабочие место практики (название структурного подразделения профильной организации).

Рекомендуемый объем данного раздела – 1-2 страницы печатного текста.

**Основная часть состоит из пяти разделов:**

Раздел 1. Общая характеристика предприятия (организации, учреждения)

Раздел 2. Организационное и методическое обеспечение аналитической работы

Раздел 3. Информационное обеспечение экономической работы организации

Раздел 4. Исследование системы планирования и прогнозирования включает

Раздел 5. Индивидуальное задание

Рекомендуемый объем основной части отчета – 25 -35 страниц.

В заключении должны быть представлены выводы по результатам проведенной работы. Необходимыми требованиями к выводам являются их обоснованность, лаконичность, четкость и краткость. Заключение необходимо связать с введением: все ли поставленные задачи решены, достигнута ли цель практики. Рекомендуемый объем – 1-2 страницы.

Список использованных источников должен содержать только те источники, которые действительно были использованы при выполнении задания практики и отчета о ее прохождении: законодательные акты РФ, локальные акты страховой организации, справочную литературу, Интернет-ресурсы.

**Список использованных источников следует оформлять в следующей последовательности:**

- нормативные правовые акты (последовательность определяется юридической силой);

- печатные издания приводятся в алфавитном порядке;

- интернет-источники указывают с указанием адреса (ресурса).

Объем данного раздела – 1-2 страницы печатного текста.

Рекомендуемое количество информационных источников – не менее 10.

В приложения выносят локальные акты и методические материалы страховой организации, исследовательские материалы, анкеты, тесты, таблицы, иллюстрации, графики, рекламные материалы и т.д. При наличии приложений в тексте отчета на них необходимо делать ссылки. Приложения приводятся в хронологическом порядке, т.е. порядок приложений совпадает с логическим порядком текста. Объем приложений не регламентирован и не входит в общий объем отчета.

**К отчету прикладываются документы, подтверждающие прохождение практики:**

* Заявление о практической подготовке обучающихся (*Приложение 8*)
* Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (*Приложение 6*)
* Задание для практической подготовки при реализации производственной практики (*Приложение 3*)
* Совместный рабочий график (план) программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики (*Приложение 7*)
* Дневник практической подготовки при реализации производственной практики. (*Приложение 4*)
* Отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации (*Приложение 5*)

7. Требования к оформлению отчета практической подготовки в формепроизводственной практики

1. Каждая письменная работа должна быть набрана в текстовом редакторе (с включением таблиц и иллюстраций непосредственно в текст работы) и сохранена в формате .doc в виде одного файла (начиная с титульного листа и заканчивая последней страницей).
2. Формат страницы – А4.
3. Текст письменной работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.
4. Тип шрифта: Times New Roman, размер: 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).
5. Текст печатается через полтора интервала, красная строка – 1,25 см. Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.
6. Полужирный шрифт, курсив и подчеркнутый шрифт не применяются.
7. Выравнивание текста - по ширине. Выравнивание таблиц и рисунков – по центру.
8. Расстановка переносов - автоматическая.
9. Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общее количество страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Номера страниц проставляются в центре нижней части листа (нижнего колонтитула) без точки.
10. Опечатки, описки, исправления, повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.
11. Наименования разделов и подразделов (заголовки) начинаются с [заглавной букв](http://www.syl.ru/article/200153/new_zaglavnaya-bukva-i-strochnaya)ы того же размера и располагаются по центру. В конце заголовка точка не ставятся, не допускаются переносы слов в заголовках. Текст следует через интервал после заголовка.
12. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.
13. Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Подразделы следуют друг за другом без вынесения нового подраздела на новую страницу. Не допускается начинать новый подраздел внизу страницы, если после заголовка подраздела на странице остается менее четырех строк основного текста. В этом случае подраздел необходимо начать с новой страницы.
14. Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:
15. 1 Типы и основные размеры
16. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчная буква, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, например:

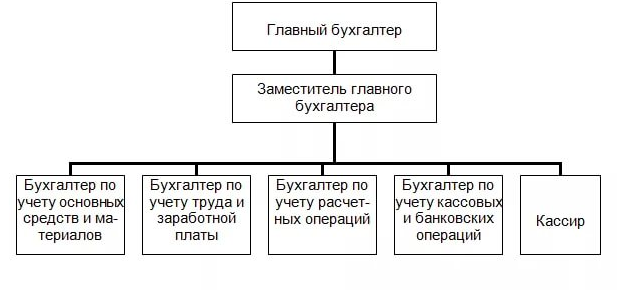
1) текст

2) текст

а) текст

б) текст

3) текст

1. Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.
2. В тексте документа не допускается:
3. - применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
4. - применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
5. - применять произвольные словообразования;
6. - применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
7. - сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.
8. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:
9. - применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
10. - применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), (больше или равно), (меньше или равно), (не равно), а также знаки N (номер), % (процент).
11. Правила оформления ссылок
12. Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник.
13. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников, например:
14. Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины ХХ века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].
15. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в квадратных скобках указывают порядковый номер источника и номер страницы, на которой помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например:
16. Известно [4, с. 35], что для многих людей опорными и наиболее значимыми в плане восприятия и хранения информации являются визуальные образы.
17. Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].
18. Правила оформления иллюстраций
19. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его (в приложениях).
20. Независимо от содержания (схемы, графики, диаграммы, фотографии и пр.) каждая иллюстрация обозначается словом «Рисунок», с указанием номера и заголовка, например:
21. 
22. Рисунок 2 – Структура бухгалтерии
23. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.
24. На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 …» или «… тенденцию к снижению (рисунок 2)». Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе, при этом допускается поворот рисунка на 90° против часовой стрелки относительно страницы (альбомная ориентация). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении. Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.
25. Если на рисунке отражены количественные показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:
26. 
27. Рисунок 4 – Цена на нефть марки Brent за период с 1988 по 2015 год, USD
28. Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на источник, например:
29. 
30. Рисунок Б.3 – Объёмы торгов ММВБ [6, с. 14]
31. При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст).
32. Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.2).
33. Правила оформления таблиц
34. В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «…в таблице 2 представлены …» или «… характеризуется показателями (таблица 2)».
35. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким.
36. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:
37. Таблица 1 – Расходы на оплату труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество | Заработная плата, руб. |
| 1.Генеральный директор | 1 | 25000 |
| 2.Исполнительный директор | 1 | 20000 |
| 3.Бухгалтер | 1 | 15000 |
| Итого: | | 60000 |

2. Если таблица взята из внешнего источника без переработки, следует сделать ссылку на источник, например:
3. Таблица 2 – Расходы на оплату труда [15, с. 35]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество | Заработная плата, руб. |
| 1.Генеральный директор | 1 | 25000 |
| 2.Исполнительный директор | 1 | 20000 |
| 3.Бухгалтер | 1 | 15000 |
| Итого: | | 60000 |

1. Если таблица составлена автором, но на основании данных из внешнего источника, необходимо после заголовка таблицы указать, по данным из каких источников она составлена, например:

Таблица 3 – Анализ структуры основных производственных фондов, % (по данным из [6])

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа основных  производственных фондов | 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. |
| 1.Здания | 55,0 | 51,0 | 40,4 |
| 2.Сооружения | 6,7 | 4,8 | 2,9 |
| 3.Машины и оборудование | 29,9 | 36,1 | 46,5 |
| 4.Транспортные средства | 3,7 | 5,1 | 8,3 |
| 5.Производственный и хозяйственный инвентарь | 0,1 | 0,2 | 0,2 |
| 6.Другие виды | 4,0 | 2,9 | 1,7 |

1. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.
2. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.
3. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:
4. Таблица Б.4 – Динамика показателей за 2018–2020 гг.
5. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Если в приложении к документу одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица Д.1» (если она приведена в приложении Д).
6. Правила оформления списка использованных источников
7. Список должен содержать сведения об источниках, которые использованы при написании работы. На все приведенные источники должны быть ссылки в тексте работы.
8. В списке использованных источников применяется сквозная нумерация арабскими цифрами. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются. Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:
9. - [Видеозапись]; - [Мультимедиа]; - [Текст]; - [Электронный ресурс].
10. При занесении источников в список следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.
11. Примеры оформления нормативно-правовых актов
12. 1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон РФ от 06.10.2017 г. N 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2017. - N 43.
13. 2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2015 г. N 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
14. Книги, статьи, материалы конференций и семинаров
15. 3. Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. - 2016. - N 5. - С. 23–25.
16. 4. Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] // Маркетинг в России и за рубежом. - 2015. - N 1. - С. 89–104.
17. 5. Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / Под ред. проф. С.И. Лушина, проф. В.А. Слепова. - М.: Экономистъ, 2016. - 280 с.
18. 6. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2016. - С. 101–106.
19. 7. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2017. - 231 с.
20. 8. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.
21. 9. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социоприемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2018. - N 8. – Режим доступа: <http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova...>.
22. 10. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.
23. Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, нормативно-справочные материалы
24. 11. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]: ГОСТ Р 517721-2001. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2016. - 34 с.
25. 12. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2017. - 67 с.
26. 13. Свердловская область в 2015-2017 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердл. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.
27. 14. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2014 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2015. - 320 с.
28. 15. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2015 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>
29. Иностранная литература
30. 16. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 2018. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.
31. 17. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Тext] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.
32. 18. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Тext] // Academy of Management Journal. - 2017. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51.
33. Интернет-ресурсы
34. 19. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
35. 20. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>
36. 21. Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2017. - N 4. - Режим доступа: <http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html..>.
37. Правила оформления примечаний и сносок
38. При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.
39. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.
40. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.
41. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.
42. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.
43. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.
44. Правила оформления приложений
45. Приложения оформляются как продолжение письменной работы на последующих её листах.
46. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.
47. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».
48. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.
49. Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.
50. Правила оформления формул
51. При использовании формул необходимо придерживаться следующих рекомендаций:
52. – в формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами;
53. – пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него;
54. – формула должна располагаться в отдельной строке с абзацного отступа;
55. – формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например, (1). При этом используется тот же шрифт, что и в основном тексте;
56. – перед и после формулы обычно пропускается одна строка;
57. – формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой;
58. – переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют (например, при переносе формулы на знаке умножения повторяют знак «х»);
59. – ссылки в тексте на порядковые номера формул указывают в скобках, например, «... в формуле (1)».
61. Пример оформления формул:
62. Темп роста дивиденда определяется из следующего равенства:
63. Dt = Dt-1 х (1+g), (3)
64. где Dt – дивиденд на одну акцию в момент времени t, руб.;
65. Dt-1 – дивиденд на одну акцию в момент времени t-1, руб.;
66. g – темп роста дивидендов.

**Приложения**

Приложение 1

**Содержание**

Введение

1 Общая характеристика предприятия (организации, учреждения)

1.1

1.2

2 Организационное и методическое обеспечение аналитической работы

2.1

2.2

2.3

3 Информационное обеспечение экономической работы организации

3.1

3.2

4 Исследование системы планирования и прогнозирования

4.1

4.2

5 Индивидуальное задание

5.1

5.2

5.3

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение 2

|  |
| --- |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» |

Кафедра Экономики и управления персоналом

ОТЧЕТ

**О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

**(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

Вид практики: производственная практика

Тип практики: технологическая практика

Выполнил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Направление подготовки: *Экономика*

Направленность (профиль) программы

*Бухгалтерский учет, анализ и аудит*

Форма обучения: *очная/очно-заочная/заочная*

Руководитель практики от ОмГА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О. подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка

Место прохождения практики: (название, адрес, контактные телефоны): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель принимающей организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (должность, Ф.И.О., контактный телефон)

М.П.

Омск, 20\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | Приложение 3  Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» | |

Кафедра Экономики и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

к.э.н., доцент /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Задание для** **практической подготовки**

**(производственная практика)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося

Направление подготовки: Экономика

Направленность (профиль) программы: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Вид практики: производственная практика

Тип практики: технологическая практика

***Задание для практической подготовки при реализации производственной практики:***

1. Изучить общую характеристику предприятия (организации, учреждения) (*наименование профильной организации*)

2. Изучить организационное и методическое обеспечение аналитической работы (*наименование профильной организации*)

3. Изучить информационное обеспечение экономической работы организации (*наименование профильной организации*)

4. Исследовать систему планирования и прогнозирования

***Индивидуальное задание:***

1. Выполнить индивидуальное задание по теме «…*указать выбранную тематику*»

Руководитель практики от ОмГА (ФИО, должность): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задание принял(а) к исполнению (ФИО): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пояснения красным удалить

Приложение 4

**ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

**(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Вид деятельности | Подпись руководителя практики профильной организации  о выполнении |
| 1 |  | Инструктаж по технике безопасности |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  | Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики |  |

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направления подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЧУОО ВО «ОмГА»  
проходил(а) практическую подготовку при реализации производственной практики в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование организации, адрес)

В период прохождения практической подготовки при реализации производственной практики обучающийся выполнял(а) следующие виды деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе практической подготовки при реализации производственной практики обнаружил(а) следующие умения и навыки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая характеристика уровня сформированности компетенций по итогам прохождения практической подготовки при реализации производственной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

**М.П.**

Приложение 6

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

г.Омск "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»,** именуемое в дальнейшем «Организация», в лице **Ректора Еремеева Александра Эммануиловича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Профильная организация», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны,именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключилинастоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

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

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

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

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

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

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

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 2–х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.1.6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

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

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте  2.2.2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74526874/#20222), в 2-х дневный срок сообщить об этом Организации;

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

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации);

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

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

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

2.2.10 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.3.3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

2.4.3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные права Профильной организации).

### 3. Срок действия договора

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

### 4. Заключительные положения

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

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

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

**5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профильная организация:** | **Организация:** | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование)  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)  М.П. | | Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»,  (полное наименование)  Адрес: 644105, г.Омск, ул. 4 Челюскинцев,2А  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)  М.П. |
|  |  | |

Приложение 1

к договору о практической

подготовке обучающихся

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_

Перечень образовательных программ,

при реализации, которых организуется практическая подготовка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление подготовки | Наименование основных образовательных программ высшего образования, профиль (направленность) | Компоненты образовательных программ | Количество обучающихся, человек | Сроки организации практической подготовки |
| 38.03.01  Экономика | Бухгалтерский учет, анализ и аудит | Производственная практика (технологическая практика)  Компетенции: ПК-5, ПК-15,  ПК-16  **Раздел 1.** 1.Общая характеристика предприятия (организации, учреждения) предполагает, что студент должен выяснить:  - полное и сокращенное наименование организации;  - дату ее регистрации;  - наименование органа, зарегистрировавшего организацию;  - организационно-правовую форму и форму собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.);  - историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время) организации;  - специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности;  - миссию и основные цели организации;  - отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства;  - организационную структуру управления.  **Раздел 2.** Организационное и методическое обеспечение аналитической работы. В рамках данного раздела студент должен изучить:  - состав и структуру подразделений, занимающихся экономическими расчетами и управляющими производственно-хозяйственными процессами;  - распределение функций и информационное взаимодействие между подразделениями;  - порядок и расчет технико-экономических показателей деятельности организации и их динамику в течении определенного времени;  - нормативно-справочную и методическую документацию.  **Раздел 3.** Информационное обеспечение экономической работы организации. В рамках данного раздела студент должен:  - выяснить внутренние и внешние источники поступления информации;  - дать характеристику основных показателей деятельности организации;  - ознакомиться с формами отчетности по расчетам и уплате налогов, взаимоотношениями организации и налогового органа.  - ознакомиться с формами экономической, финансовой и статистической отчетности.  **Раздел 4.** Исследование системы планирования и прогнозирования включает:  - изучение совокупности прогнозов и планов, разрабатываемых в организации, включая назначения плановых документов, порядка их разработки и утверждения, перечень показателей;  - изучение нормативных основ и требований, предъявляемых к системе планирования и прогнозирования в организации;  - выявление недостатков в структуре управления предприятием, связанные с регулированием экономических показателей и прогнозированием.  **Раздел 5.** Выполнение индивидуального задания ориентированного на написание бакалаврской выпускной квалификационной работы. | Не более 25 | В соответствии с календарным учебным графиком |

Приложение 2

к Договору о практической подготовке обучающихся

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Перечень помещений для организации практической подготовки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профильная организация | Структурные подразделения | Адрес местонахождения | Помещения |
| Акционерное общество Омское производственное объединение «Радиозавод имени А.С. Попова» (релеро) | Служба маркетинга | [Россия, 644009, г.Омск, ул. 10 лет Октября, 195](http://relero.ru/contacts/map) | Служебные кабинеты  в зданиях соответствующих структурных подразделений  Оборудование: ….(указать)  Программное обеспечение: …(указать) |

Приложение 7

Частное учреждение образовательная организация высшего образования  
«Омская гуманитарная академия»

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки: Экономика

Направленность (профиль) программы: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Вид практики: производственная практика

Тип практики: технологическая практика

Руководитель практики от ОмГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.)

Наименование профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Сроки  проведения | Планируемые работы |
| 1. |  | Изучить общую характеристика предприятия (организации, учреждения) (*наименование профильной организации*) |
| 2. |  | Изучить организационное и методическое обеспечение аналитической работы (*наименование профильной организации*) |
| 3. |  | Изучить информационное обеспечение экономической работы организации (*наименование профильной организации*) |
| 4. |  | Исследовать систему планирования и прогнозирования |
| 5. |  | Выполнить индивидуальное задание по теме «…*указать выбранную тематику*» |
| n. |  | Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики. |

Заведующий кафедрой ЭиУП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от ОмГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

*Образец заявления для прохождения практики*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о практической подготовке обучающихся

Прошу направить для прохождения программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики (технологическая практика) в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место практики: название предприятия, город, район, область)

Даю свое согласие на прохождение практики вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы)

(для обучающихся, проходящих практику вне места жительства г. Омск /места пребывания в период освоения образовательной программы г. Омск)

Для обучающихся, проходящих практику в г. Омск, согласие не требуется .

Контактная информация:\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и назначить руководителем практики от ОмГА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., **должность преподавателя**)

Руководителем практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., **должность руководителя практики**)

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) (подпись)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность преподавателя) (подпись)

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

(за 14 дней до прохождения практики)

\*пояснения красным удалить