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

Кафедра «Экономика и управление персоналом»



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

Вид практики: **Производственная практика**

Тип практики: **Преддипломная практика**

Направление подготовки: **38.04.08 Финансы и кредит**

(уровень магистратуры)

Направленность (профиль) программы **«Финансовый анализ, учет и аудит»**

Омск, 2022

Составитель:

Доцент кафедры «Экономика и управление персоналом»

к.э.н., доцент / Н.Е. Алексеев /

Рекомендованы решением кафедры коммерции, маркетинга и рекламы

Протокол от 25марта 2022г. № 8

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент /С.М.Ильченко/

Методические указания предназначены для студентов Омской гуманитарной академии, обучающихся по направлению подготовки магистратуры «Финансы и кредит»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |
| --- |
| 1. Общие положения |
| 1. Содержание производственной практики (преддипломная практика) |
| 1. Требования к оформлению отчета производственной практики (преддипломная практика) |
| Приложения |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Преддипломная практика является необходимой частью подготовки студентов направления подготовки «Финансы и кредит». Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, соответствующей Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования по направлению подготовки «Финансы и кредит». Практики проводятся согласно учебному плану и графику учебного процесса направления подготовки «Финансы и кредит».

Основными документами, регламентирующими прохождение практики, являются:

1. Учебный план, определяющий сроки проведения практики.
2. Программа практики и индивидуальное задание, утвержденные кафедрой.

В процессе практики изучаются различные аспекты деятельности организации и проводится анализ материалов, необходимых для выполнения программы практики.

Во время прохождения практики необходимо подготовить письменный отчёт о прохождении практики и защитить его. Отчет, соответствующий программе практики, индивидуальному заданию и требованиям по оформлению, следует сдать руководителю и защитить.

* 1. **Место практики в структуре ОП ВО**

Производственная практика (преддипломная практика) базируется на изучении следующих дисциплин: Финансовые рынки и финансово-кредитные институты, Аудит (продвинутый курс), Математическое обеспечение финансовых решений, Инновационно-инвестиционный анализ, Стратегии и современная модель управления в сфере денежно-кредитных отношений, Мировые финансовые рынки, Современные кредитные продукты, Международное предпринимательство и оценка бизнеса, Финансовая стабилизация кризисных компаний, Рынок ценных бумаг и финансовый инжиниринг, Внутрифирменный учет и контроль, Бизнес-аналитика, Международные стандарты аудита.

* 1. **Формы и способы проведения практики**

Согласно Учебному плану направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит производственная практика проводится путем сочетания в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодом учебного времени для проведения теоретических занятий. Непрерывная форма проведения практики может быть установлена в соответствии с индивидуальным учебным планом обучающегося.

Способом проведения производственной практики для студентов очной и заочной форм обучения является:

* стационарный – проводится в ЧУОО ВО ОмГА либо в профильной организации, расположенной на территории г. Омска и Омской агломерации;
* выездной способ проведения практики, при котором практика проводится вне г. Омска.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях ОмГА.

Производственную практику магистры проходят на предприятиях (в организациях), профиль деятельности которых соответствует избранной программе.

Профильная организация должна отвечать следующим требованиям:

* наличие необходимой материально-технической базы;
* профиль деятельности организации, отвечающий профессиональным компетенциям направления подготовки;
* наличие квалифицированных сотрудников, привлекаемых к руководству практикой обучающихся.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу магистратуры, включает: управление финансами и денежными потоками, а также финансовый контроль в коммерческих организациях, в том числе финансово-кредитных, некоммерческих организациях, органах государственной власти и местного самоуправления, неправительственных и общественных организациях;

исследование финансовых, денежных, кредитных рынков в академических и ведомственных научно-исследовательских учреждениях, негосударственных исследовательских фондах и организациях, консалтинговых и инвестиционных компаниях; педагогическую деятельность в образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования, профессиональных образовательных организациях.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу магистратуры, являются:

* финансовые и денежно-кредитные отношения;
* денежные, финансовые и информационные потоки;
* национальные и мировые финансовые системы;
* финансы субъектов хозяйствования;

Базами производственной практики для направления подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» могут выступать организации (юридические лица[[1]](#footnote-1)), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (профильные организации) - финансовые организации, кредитные учреждения, страховые компании, банки, а также финансовые отделы и службы иных организаций.

В период практики обучающийся работает в экономических, финансовых, маркетинговых и аналитических службах и отделах предприятия, выполняющих функции согласно профилю образовательной программы обучающегося. На крупных предприятиях обучающийся может проходить практику в одном из подразделений экономических служб.

Магистры проходят практику на основе договоров с предприятиями, организациями (Приложение).

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

В процессе прохождения 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 не освобождает их от выполнения программы практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья прохождение практики должно 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 прохождения 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.

*Организация производственной практики*

Производственная практика (преддипломная практика) магистров проходит в соответствии с учебным планом в течение 6 недель.

Общее руководство практикой осуществляет Омская гуманитарная академия:

* заключает договоры с предприятиями (организациями), являющимися объектами практики;
* устанавливает календарные графики прохождения практики;
* осуществляет контроль за организацией и проведением практики, соблюдением её сроков и сроков отчетности магистров.

Методическое руководство производственной практикой осуществляет кафедра Коммерции, маркетинга и рекламы.

Квалификация руководителей практики соответствует квалификационным характеристикам, установленным согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» от 08.09.2015 г. № 608н.

Перед убытием к месту прохождения практики обучающийся проходит инструктаж по технике безопасности, должен ознакомиться с программой практики, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики ОмГА.

Обязанности кафедры, ответственной за организацию практики (выпускающей кафедры): назначение руководителей практики из числа научно-педагогических работников, подготовка приказа о распределении студентов на практику, обеспечение предприятий и самих студентов программами практики, согласование программ практики с предприятиями-базами практики, методическое руководство, а также проведение организационного собрания студентов-практикантов и руководителей практики по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Руководитель практики от организации:

* составляет рабочий график (план) проведения практики;
* осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
* оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
* оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение).

Функции организации – базы практики и обязанности руководителя практики – представителя организациидолжны обеспечить эффективное прохождение практики. Функции руководителя практики от профильной организации возлагаются на высококвалифицированных специалистов определенных структурных подразделений.

Руководитель практики от профильной организации:

* согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
* предоставляет рабочие места обучающимся;
* обеспечивает безопасные условия прохождения 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 студентов по рабочим местам, контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, контролирует ведение дневников.

По итогам практики руководитель практики – представитель организации готовит производственную характеристику – отзыв от организации. Данный отзыв прилагается к отчету о практике.

*Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты*: характеристика магистра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому и экономическому мышлению, инициативность и дисциплинированность, направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента. Дается, как правило, оценка выполнения студентом работ в баллах (Приложение).

Во время прохождения практики необходимо подготовить письменный отчёт о прохождении практики. Отчет, соответствующий программе практики, индивидуальному заданию и требованиям по оформлению, следует сдать руководителю и защитить.

*Подведение итогов практики*

Срок сдачи магистрантами отчета о практике на кафедру устанавливается кафедрой в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Руководитель практики от кафедры проверяет отчет на соответствие программе практики, индивидуальному заданию, наличию первичных документов, отражающих деятельность организации.

Итоговая дифференцированная оценка по результатам прохождения практики определяется в сроки, устанавливаемые кафедрой. Перенос сроков защиты возможен только при прохождении студентом практики за пределами региона, а также при наличии иных уважительных причин по письменному заявлению студента, и оформляется в установленном порядке.

В процессе защиты обучающийся должен кратко охарактеризовать организацию, являющуюся базой практики, изложить основные выводы о деятельности организации, ответить на вопросы членов комиссии.

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

1. Выполнение программы практики, соответствие разделов отчета разделам программы.
2. Самостоятельность студента при подготовке отчета.
3. Соответствие заголовков и содержания разделов.
4. Наличие выводов и предложений по разделам.
5. Выполнение индивидуального задания, согласованного с научным руководителем.
6. Соблюдение требований к оформлению отчета по практике.
7. Полные и четкие ответы на вопросы комиссии при защите отчета.

Процедура зашиты отчета включает в себя представление обучающимся доклада о результатах прохождения практики с последующим обсуждением и ответами практиканта на вопросы преподавателя.

*Порядок проведения зачета.* Зачет проводится в форме устной презентации и защиты отчетов. После представления каждым магистрантом отчета ему задаются вопросы преподавателем (или комиссией из нескольких преподавателей – научных руководителей магистрантов) и всеми присутствующими в аудитории магистрантами.

*Критерии оценки зачета:*

Оценка зависит от качественных характеристик содержания и оформления отчета, а также от качества защиты отчета магистрантом (владения материалом отчета, умения вести научную дискуссию, аргументированности позиции и пр.).

Оценка «отлично» ставится при условии полного выполнения программы практики в конкретном семестре, отражения в отчете всех пунктов программы или аргументированного пояснения причин недостаточно развернутого анализа отдельных пунктов, также при условии свободного владения материалом отчета, демонстрации способности вести научно-практическую дискуссию, отстаивать свою точку зрения.

Оценка «хорошо» ставится при условии, если магистрант выполнил большую часть требований в семестре, но по отдельным её разделам представил недостаточно полный материал, в ходе дискуссии не смог отстоять некоторые положения отчета.

Оценка «удовлетворительно» ставится при условии частичного выполнения программы, слабой проработанности отдельных пунктов программы, слабой аргументации своей точки зрения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в ситуации отсутствия отчета, грубых нарушениях в его содержании и оформлении, неумении обосновать свою позицию.

Оценка по производственной практике (дифференцированный зачет) заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости.

Студенты, по уважительной или неуважительной причине не выполнившие программу практики, не защитившие отчеты о практике в установленный срок или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, получают академическую задолженность, ликвидация которой документально оформляется и осуществляется в установленном порядке.

**2. Содержание производственной практики (преддипломная практика)**

По прибытии на место практики магистрант должен в первую очередь пройти инструктаж по технике безопасности (отражается в дневнике практики первым пунктом и в совместном графике (плане) (Приложение)), затем ознакомиться с особенностями организации - базы практики, а именно:

* с учредительными документами организации, ее организационно-правовой формой;
* с организационной структурой, размерами производства (масштабами деятельности), характеристикой деятельности внутренних подразделений;
* с организацией производственной и коммерческой деятельности в основных, обслуживающих и прочих производствах;
* с должностными инструкциями руководителей организации и ее структурных подразделений;
* с правами, обязанностями и ответственностью собственников, руководителей и работников организации;
* с нормативными материалами, на основе которых экономические службы и другие подразделения осуществляют свою работу;
* с проблематикой научно-исследовательских работ.

В соответствии со спецификой базы практики, этапы её прохождения (содержание) могут быть уточнены вместе с руководителями и обязательно утверждены на кафедре Коммерции, маркетинга и рекламы.

Цель производственной (преддипломной практики) и отчёт о результатах её прохождения включает две составляющие:

1. Закрепление теоретических знаний и приобретение более глубоких практических навыков, опыта работы по специальности и профилю обучения в действующей организации, а именно: ознакомление с организацией, её историей, видами и направлениями деятельности, организационно–экономической структурой, системой управления, целями владельцев и руководителей бизнеса, стратегиями компании.
2. Сбор, обобщение и систематизация информации и материалов по теме ВКР и предмету исследования, необходимых для написания выпускной квалификационной работы в соответствии с индивидуальным заданием.

При сборе материалов для отчёта основными источниками информации являются нормативно-справочные материалы, положения о подразделениях организации, регламентирующие документы организации, должностные инструкции, плановые и отчетные документы, статистические данные, финансовая отчетность, результаты опроса сотрудников организации, экспертов и другая документация.

Распределение времени на изучение отдельных вопросов осуществляется руководителем практики от академии и организацией, где студент проходит практику, исходя из условий прохождения практики. Обязательно ведение дневника практики, где отражаются календарные сроки изучения отдельных вопросов, выполнения работ.

**Задание на практику** разрабатывается и утверждается научным руководителем после утверждения темы выпускной квалификационной работы в соответствии с объектом практики (Приложение).

Задание оформляется после устного или письменного обсуждения основных направлений, которые должны быть исследованы студентом в период прохождения преддипломной практики. Задание предполагает рассмотрение практических аспектов выбранной темы.

Целесообразно выделять конкретные направления сбора и обработки материала в рамках выбранной темы. При подготовке заданий на практику необходимо использовать следующие выражения: «изучить …, уяснить …, выявить динамику…, выявить тенденции…, рассчитать показатели/количество …, оценить готовность к внедрению/ возможность совершения…,собрать другие данные исходя из целевой установки». Результаты сбора данных должны быть отражены в составленных студентом таблицах.

В соответствии с индивидуальным заданием, согласованным с руководителем практики от академии, студент должен

* ***изучить*** отечественный и зарубежный опыт организации научных исследований в решении актуальных проблем; законодательную, правовую и нормативную документацию, периодические и литературные источники в целях использования при выполнении выпускной квалификационной работы;
* ***выполнить*** сбор статистической информации по результатам деятельности организации – места прохождения практики; анализ положения дел данной организации в соответствии с выбранными направлениями исследования;
* ***обосновать*** необходимость внесения изменений в существующий порядок деятельности; прогноз результатов деятельности организаций и учреждений, используемых для дальнейшей разработки и конкретизации предмета исследования.

Вместе с руководителем практики студент должен определить достаточность и достоверность собранного материала для написания выпускной работы.

Содержание практики включает следующие разделы:

I. Организационно-экономическая характеристика организации, отрасли, направления исследования (диагностика рассматриваемого объекта практики и ВКР).

II. Детальный анализ некоторых (определяемых предметом исследования ВКР) направлений, явлений, проблем, процессов в соответствии с индивидуальным заданием.

III. Перечень выявленных групп проблем, в соответствии с предметом исследования (ВКР), и предполагаемые (рекомендуемые) направления решения выявленных проблем.

В период прохождения преддипломной практики решаются следующие **задачи**.

1. Дать общую характеристику организации.

* Опишите основной бизнес-процесс организации: входные данные, выходные данные, управляющее воздействие; обеспечение ресурсами; показатели эффективности и результативности.
* Раскрыть особенности существующей системы управления на предприятии (наличие стратегического плана развития компании, маркетингового плана, финансового плана компании). Оценить соответствие организационной структуры предприятия видению, миссии и целям владельцев и руководства компании.
* Собрать необходимый статистический материал и провести анализ итогов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности компании за 3-5 лет, используя соответствующие методы обработки и анализа информации. Изучить нормативную, правовую документацию, инструкции и методические документы, разработанные или используемые на предприятии, применяемые стандарты и подходы, имеющуюся информационно-справочную базу, технологии подготовки и сдачи отчетов, справок, других выходных документов и т.п.
* Сравнить полученные результаты с поставленными владельцами бизнеса и топ-менеджментом целями и выбранными стратегиями. Оценить кадровое обеспечение деятельности предприятия. Сделать выводы. Дать общую оценку тенденций, достижений и имеющихся проблем в организации.
* Изучить материально– технические (технологические процессы) и социально – экономические условия производства конкретного предприятия и характер влияния этих условий на изменение технико – экономических показателей работы конкретного предприятия.

2. Собрать, обобщить, проанализировать и систематизировать информацию и **материалы по теме и предмету исследования**, необходимые для написания выпускной квалификационной работы в соответствии с индивидуальным заданием. Приобрести практические навыки, знания, умения и опыт, необходимые для эмпирических исследований и научно-исследовательской работы, постановки и проведения экспериментов и др.

3. Рассмотрев практические аспекты предмета исследования, выявить по результатам проведенного анализа связанные с ним проблемы, сгруппировать их и предложить управленческие решения по их устранению. Приобрести практические навыки, знания, умения и опыт, необходимые для решения управленческих задач, разработки программ и проектов и др.

Преддипломная практика даёт студенту реальную возможность обобщить и систематизировать свои знания и направить их на самостоятельное решение комплекса управленческих задач при выполнении выпускной квалификационной работы по направлению экономика. За время преддипломной практики студент должен в окончательном виде сформулировать тему выпускной квалификационной работы и определить методы, позволяющие достичь необходимого результата.

Наиболее предпочтительным является выполнение студентами целевой выпускной работы по заказу базы практики. В этом случае студент должен подготовить работу, посвященную решению конкретной практической задачи, актуальной для деятельности организации (предприятия, учреждения), где осуществляется прохождение преддипломной практики.

К моменту завершения преддипломной практики студент должен обобщить собранный материал и отразить его в отчете, который должен соответствовать требованиям к подготовке отчета по преддипломной практике.

**Примерное содержание отчета**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *Введение (цели, задачи, описание рабочего места практики)* |  |
| 1. *Организационно-экономическая характеристика организации, отрасли, направления исследования (диагностика рассматриваемого объекта практики и ВКР)* |  |
| 1. *Анализ определяемых предметом исследования ВКР, направлений, явлений, проблем, процессов в соответствии с индивидуальным заданием* |  |
| 1. *Перечень выявленных групп проблем, в соответствии с предметом исследования (ВКР), и предполагаемые (рекомендуемые) направления решения выявленных проблем.* |  |
| *Заключение* |  |
| *Список использованной литературы* |  |

**Оформление результатов практики**

Подготовка отчета осуществляется обучающимися самостоятельно. Содержание отчета должно соответствовать программе практики. В тексте отчета не приводятся теоретические положения по вопросам, включенным в программу практики. При нарушении этих требований отчет возвращается студенту на доработку.

По итогам практики каждый обучающийся оформляет и передает на кафедру отчет о прохождении практики в виде пакета документов, состав которого включает в себя:

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Задание на практику (Приложение Б).
3. Дневник практики (Приложение В).
4. Совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение Г).
5. Отзыв-характеристика руководителя практики (Приложение Д).
6. Договор о совместной деятельности по проведению практик студентов (Приложение Е).
7. Заявление о прохождении производственной практики (Приложение Ж).
8. Приказ (распоряжение) о приеме на практику и закреплении руководителя (Приложение З).
9. Содержание (наименования разделов отчета с указанием номеров страниц).
10. Основная часть отчета.

Во введении дается общая характеристика конкретного рабочего места. Здесь также описываются задания, полученные практикантами от руководителей, указываются способы их выполнения.

В тематических разделах:

* приводятся подробные сведения о работе организации (предприятия), его структуре, выполняемых функциях, хозяйственных связей;
* дается характеристика его работы, описываются функции конкретных работников;
* описывается собранная экономическая информация;

В заключении подводятся итоги практики, формулируются выводы, даются рекомендации по совершенствованию работы данного отдела предприятия (организации).

1. Список использованных источников.
2. Приложения (иллюстрации, таблицы, карты, текст вспомогательного характера).

Отчет о прохождении практики должен включать в себя развернутое изложение содержания работы практиканта и полученных им результатов. Рекомендуемый объём отчета: 35-45 страниц.

Отчет о прохождении практики составляется на основе материалов, собранных и обработанных обучающимся в период практики.

# 3. Требования к оформлению отчета производственной практики (преддипломная практика)

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 иллюстрациия, 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

|  |  |
| --- | --- |
| ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам (с Изменением N 1) | Нумерация пунктов первого раздела документа |

1. Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:
2. 3 Методы испытаний
3. 3.1 Аппараты, материалы и реактивы

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Новый рисунок.bmp | Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа |

1. 3.2 Подготовка к испытанию

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Новый рисунок.bmp | Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа |

1. 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:
2. а) текст  
   б) текст  
   http://doc-style.ru/pic/0.gif1) текст  
   http://doc-style.ru/pic/0.gif2) текст  
   в) текст
3. Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.
4. В тексте документа не допускается:
5. - применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
6. - 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;
7. - применять произвольные словообразования;
8. - применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
9. - 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.
10. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:  
    - применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
11. - применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), (больше или равно), (меньше или равно), (не равно), а также знаки N (номер), % (процент).
12. 3.1 Правила оформления ссылок
13. Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник.
14. 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:
15. Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины ХХ века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].
16. 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:
17. Известно [4, с. 35], что для многих людей опорными и наиболее значимыми в плане восприятия и хранения информации являются визуальные образы.
18. 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].
19. 3.2 Правила оформления иллюстраций
20. 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).
21. Независимо от содержания (схемы, графики, диаграммы, фотографии и пр.) каждая иллюстрация обозначается словом «Рисунок», с указанием номера и заголовка, например:
22. 
23. Рисунок 2 – Управление древнерусским государством
24. 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.
25. 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.
26. Если на рисунке отражены количественные показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:
27. 
28. Рисунок 4 – Цена на нефть марки Brent за период с 1988 по 2015 год, USD
29. Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на источник, например:
30. 
31. Рисунок Б.3 – Объёмы торгов ММВБ [6, с. 14]
32. При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст).
33. Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.2).
34. 3.3 Правила оформления таблиц
35. 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)».
36. 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.
37. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:
38. Если таблица составлена автором, но на основании данных из внешнего источника, необходимо после заголовка таблицы указать, по данным из каких источников она составлена, например:
39. Таблица 1 – Расходы на оплату труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество | Заработная плата (руб.) |
| Генеральный директор | 1 | 25000 |
| Исполнительный директор | 1 | 20000 |
| Бухгалтер | 1 | 15000 |
| Итого: | | 60000 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество | Заработная плата (руб.) |
| Генеральный директор | 1 | 25000 |
| Исполнительный директор | 1 | 20000 |
| 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:
2. Таблица В.2 – Анализ структуры основных производственных фондов, % (по данным из [6])

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа основных  производственных фондов | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. |
| Здания | 55,0 | 51,0 | 40,4 |
| Сооружения | 6,7 | 4,8 | 2,9 |
| Машины и оборудование | 29,9 | 36,1 | 46,5 |
| Транспортные средства | 3,7 | 5,1 | 8,3 |
| Производственный и хозяйственный инвентарь | 0,1 | 0,2 | 0,2 |
| 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 2010–2011 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. 3.4 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 06.10.1999 г. N 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - N 43.
13. 2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 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. - 2001. - N 5. - С. 23–25.
16. 4. Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] // Маркетинг в России и за рубежом. - 2001. - 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, 2006. - 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, 2001. - 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, 2001. - 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 // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - 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, 2001. - 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, 2006. - 67 с.
26. 13. Свердловская область в 1992-1996 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 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.
28. 15. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 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. - 1993. - 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. - 1987. - 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. - 2003. - N 4. - Режим доступа: <http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html.>.
37. 3.5 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. 3.6 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. 3.7 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.

**Примерные темы выпускной квалификационной работы**

1. Пути совершенствования инвестиционной политики предприятия.
2. Выбор инвестиционных проектов. Оценка эффективности и риска.
3. Оценка доходности операций с ценными бумагами на примере инвестиционной компании
4. Анализ факторов повышения инвестиционной привлекательности компании.
5. Совершенствование механизма оценки инвестиционных рисков.
6. Анализ использования корпоративных облигаций, как инструмента финансирования компании.
7. Современные проблемы кредитования малого бизнеса,
8. Роль лизинга как особой формы финансирования предприятий.
9. Совершенствование системы распределения прибыли на предприятии.
10. Актуальные проблемы дивидендной политики компании.
11. Анализ и управление оборотным капиталом предприятия.
12. Совершенствование системы анализа и управление денежными средствами.
13. Управление дебиторской задолженностью и формирование кредитной политики на предприятии.
14. Совершенствование системы управления запасами на предприятии.
15. Анализ финансового состояния предприятия.
16. Анализ прибыльности работы предприятия.
17. Пути повышения кредитоспособности предприятий.
18. Оценка эффективности функционирования фирмы на базе коэффициентного анализа.
19. Совершенствование системы управления затратами.
20. Совершенствование финансового планирования на предприятии.
21. Проблемы стратегического планирования на предприятии.
22. Совершенствование (разработка) финансовой стратегии предприятия
23. Обеспечение финансовой устойчивости предприятия (на примере ...)
24. Управление финансовыми рисками предприятия (на примере ...)
25. Взаимоотношения предприятия с бюджетами и внебюджетными фондами (на примере ...)
26. Взаимоотношения предприятия с кредитными организациями (на примере…)
27. Управление финансами предприятия (на примере ...)
28. Использование аппарата финансового анализа для определения тактики развития организации (на примере ...)
29. Процедура банкротства как направление решения проблемы финансового оздоровления компании.
30. Пути повышения финансовой устойчивости страховой компании.
31. Управление рисками страховой компании (на примере ...)
32. Пути совершенствования инвестиционной политики страховых компаний.
33. Анализ финансовых результатов страховых компаний.
34. Страхование как метод оптимизации налогообложения предприятия.
35. Анализ и пути улучшения исполнения доходной (расходной) части федерального бюджета органами федерального казначейства.
36. Проблемы развития казначейского исполнения федерального бюджета (на примере управления федерального казначейства по ……).
37. Особенности и проблемы бюджетного планирования, порядок составления краевого бюджета.
38. Проблемы исполнения бюджета субъекта РФ и эффективность использования его средств (на примере ……).
39. Совершенствование бюджетного устройства муниципальных образований в условиях реформы местного самоуправления.
40. Особенности формирования местного бюджета в условиях реформы местного самоуправления.
41. Совершенствование методов бюджетного планирования исполнительными органами местного самоуправления.
42. Местный бюджет и проблемы разграничения финансовых полномочий.
43. Анализ (проблемы) исполнения доходной части местного бюджета.
44. Проблемы организации исполнения расходов местного бюджета.
45. Практика и проблемы применения единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности.
46. Проблемы налогообложения предпринимателей без образования юридического лица.
47. Анализ налогообложения юридических (физических) лиц (на примере…)
48. Особенности применения косвенных налогов в сфере внешнеэкономической деятельности, их анализ.
49. Анализ применения упрощенной системы налогообложения.
50. Анализ финансового состояния банка.
51. Анализ кредитоспособности заемщика.
52. Анализ финансовых результатов деятельности банка.
53. Статистический анализ валютных курсов в банках.
54. Анализ организации расчетно-кассового обслуживания банком юридических лиц.
55. Совершенствование кредитного обслуживания коммерческими банками корпоративных клиентов.
56. Совершенствование взаимодействия коммерческих банков с малыми и средними предприятиями.
57. Совершенствование форм взаимодействия коммерческого банка и производственного предприятия.
58. Анализ и минимизация банковских рисков.
59. Анализ организации расчетов с использованием платежных карт.
60. Анализ финансовых возможностей развития коммерческого предприятия.
61. Источники финансирования и пути их мобилизации в бюджетной сфере.
62. Организация платежного оборота малого предприятия.
63. Совершенствование системы управления финансами компаний в сфере малого бизнеса
64. Бюджетирование на уровне предприятия как новация современного финансового менеджмента (на примере ...)
65. Оптимизация контроллинга в системе финансового менеджмента организации (на примере ...)
66. Анализ финансового обеспечения капитальных вложений предприятия (на примере ...)
67. Анализ эффективности использования привлеченных средств предприятия (на примере ...)
68. Особенности налогообложения в малом бизнесе (на примере ...)

**Примечание:**

1. Студент имеет право предложить свою тему выпускной квалификационной работы по согласованию с руководителем.
2. Если в названии темы существует перечень объектов исследования, например: в регионе (городе, муниципальном округе, районе); банка (биржи, торгового дома и т.п. организаций); учреждений бюджетной сферы (здравоохранения, образования, науки, культуры); на предприятии (в учреждении); на участке (в цехе, отделе); создания (развития) и др., то при выборе темы следует указывать какой-то один из предложенных объектов исследования.

Приложение А

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

Кафедра Экономики и управления персоналом

ОТЧЕТ

**О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Вид практики: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

Тип практики:

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

Фамилия И.О.

Направление подготовки:

Направленность (профиль) программы

Форма обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 Б  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**

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

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося

Направление подготовки:

Направленность (профиль) программы

Вид практики:

Тип практики:

Индивидуальные задания на практику:

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

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

Приложение В

**ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 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 Г

Частное учреждение образовательная организация высшего образования  
«Омская гуманитарная академия»

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

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

Направление подготовки:

Направленность (профиль) программы

Вид практики:

Тип практики:

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. |  | Инструктаж по технике безопасности |
| 2. |  |  |
| … |  |  |
| … |  |  |
| n. |  | Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики. |

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

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

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

Приложение Д

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

подпись

**М.П.**

Приложение Е

### 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** ,

действующего на основании  **Устава** ,

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуем\_\_\_\_\_ в   дальнейшем    "Профильная   организация",    в      лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны,

именуемые по отдельности "Сторона",   а вместе   - "Стороны",   заключили

настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

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

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

1. **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 |
|  |  | Производственная практика  Компетенции: ……..  В ходе выполнения общего задания практической подготовки обучающемуся надлежит изучить следующие вопросы: | 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 |
|  |  |  | Служебные кабинеты  в зданиях соответствующих структурных подразделений  Оборудование: ….(указать)  Программное обеспечение: …(указать) |

Приложение Ж

*Образец заявления для прохождения практики*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о практической подготовке обучающихся

Прошу направить для прохождения программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики 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

1. Индивидуальные предприниматели не являются юридическими лицами [↑](#footnote-ref-1)