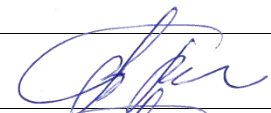
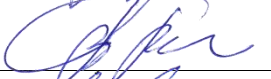



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ЮТИ ТПУ  
 А.Б. Ефременков  
 «18» 09 2017 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление (специальность) ООП	<b>38.03.01 «Экономика»</b>		
Профиль/специализация	<b>«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»</b>		
Квалификация	<b>Бакалавр</b>		
Базовый учебный план приема (год)	<b>2017</b>		
Период прохождения	<b>с 44 по 47 неделю 2019/2020 учебного года</b>		
Курс	<b>3</b>	семестр	<b>6</b>
Трудоемкость в кредитах (зачетных единицах)	<b>6</b>		
Продолжительность, недель/ или академических часов	<b>4</b>		
Вид промежуточной аттестации	<b>ДифЗач</b>	Обеспечивающее под- разделение	<b>ЭиАСУ</b>

Заведующий кафедрой		В.А. Трифонов
Руководитель ООП		В.А. Трифонов
Преподаватель		В.И. Марчук

2017 г.

## 1 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Учебная практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования (далее – ООП ВО) и представляет собой одну из форм организации учебного процесса.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций.

Руководство и контроль за проведением учебной практики студентов направления 38.03.01 – «Экономика» возлагается на кафедру ЭиАСУ ЮТИ ТПУ. Кафедра назначает из числа преподавателей руководителей практики от кафедры.

Срок прохождения практики установлен для студентов очного-заочного отделения с конца июня до 20-х чисел июля (4 недели). Конкретные сроки устанавливаются ежегодно учебным отделом и отражены в линейном графике очной-заочной формы обучения.

## 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Целями прохождения учебной практики являются:**

1. Общее знакомство с предприятием.
2. Изучение организационной структуры предприятия и действующей на нем системы управления.
3. Ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики.
4. Закрепление знаний по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки.
5. Формирование навыков использования научного и методического аппарата дисциплин общепрофессиональной и специальной подготовки.
6. Приобретение первичных практических профессионально необходимых навыков самостоятельной работы по важнейшим направлениям деятельности бакалавра экономики.

Для осуществления этой цели должны быть реализованы следующие **задачи:**

1. Закрепление общих представлений студентов о принципах и законах функционирования рыночной экономики, знаний по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки.
2. Изучение организационной структуры предприятия и действующей на нем системы управления.
3. Ознакомление с содержанием деятельности, исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики.

4. Формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственной деятельности на предприятии.

5. Использование методов научно-технического творчества для решения задач, связанных с профессиональной деятельностью.

6. Организовать свой труд и владеть компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемыми в профессиональной деятельности.

7. Изучение сути, структуры, последовательности и/или особенностей функционирования бизнес-процессов на предприятии (процессов, являющихся целью деятельности организации), оценка их состояния и выявление направлений совершенствования.

8. Принятие участия в конкретном экономическом или организационном процессе или исследовании (уровень помощника специалиста).

9. Ознакомление с должностными инструкциями и требованиями техники безопасности для специалиста, за которым закреплен студент.

10. Развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы

### **3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП**

При прохождении данного вида практики студент для освоения материала, а также для подготовки отчета должен обладать знаниями в области микроэкономики, макроэкономики, институциональной экономики, правоведения, информатики. Успешное прохождение учебной практики является необходимым при изучении следующих дисциплин профессионального цикла: организация производства на предприятии, экономика фирмы, бухгалтерский учет, корпоративные финансы.

### **4 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Данная практика проводится после второго года обучения, когда обучающийся получает общее представление об экономических процессах и начинают формироваться общепрофессиональные компетенции, поэтому основная направленность практики носит ознакомительный характер – обучающемуся необходимо закрепить полученные знания и соотнести теоретический материал с практическими реалиями.

## 5 КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Данный вид практики ориентирован на формирование следующих компетенций:

1. Осуществлять коммуникации в профессиональной среде и в обществе в целом, разрабатывать документацию, презентовать и защищать результаты комплексной экономической деятельности (P1);
2. Эффективно работать индивидуально, в качестве члена команды, состоящей из специалистов различных направлений и квалификаций, с делением ответственности и полномочий за результаты работы (P2);
3. Демонстрировать знания правовых, социальных, этических и культурных аспектов хозяйственной деятельности, осведомленность в вопросах охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности (P3);
4. Самостоятельно учиться и непрерывно повышать квалификацию в течение всего периода профессиональной деятельности (P4);
5. Активно пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (P5).

## 6 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Руководство и контроль за проведением учебной практики обучающихся направления 38.03.01 – «Экономика» возлагается на кафедру ЭиАСУ ЮТИ ТПУ. Кафедра назначает из числа преподавателей руководителей практики от кафедры. Руководитель организации, в которой студент будет проходить практику, издает приказ или распоряжение о назначении руководителя практики от организации (это может быть руководитель организации, его заместитель, начальник соответствующего отдела или один из ведущих специалистов).

### 6.1 Сроки проведения практики

Срок прохождения практики установлен для студентов очного отделения с конца июня до середины июля (4 недели). Конкретные сроки устанавливаются ежегодно учебным отделом и отражены в линейном графике очной формы обучения.

**В 2020 году сроки учебной практики для студентов второго курса очного-заочного отделения следующие: с 27.06.2020 по 23.07.2020г.**

В начале учебного семестра в феврале будет проведено организационное собрание, где студентам будут объяснены цели, задачи, сроки и документальное сопровождение практики.

За две недели до начала практики на кафедре проводится собрание, на котором рассматриваются следующие вопросы:

- общий инструктаж, в т.ч. и по технике безопасности,
- разъяснение прав и обязанностей студентов во время прохождения практики,
- проводится ознакомление студентов с их распределением по местам практики;
- дается информация о руководителях практик от кафедры;
- цели и задачи практики;
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;
- предъявляемые требования по ведению дневника практики и оформлению отчета о практике
- особенности выполнения программы практики по предприятиям, в том числе возможности получения необходимой информации о деятельности предприятий;
- назначение, порядок написания, время и место защиты отчета по практике.

К этому времени все договора на проведение практики должны быть заключены. За две недели до начала практики студенты, заключающие договора с местами проведения практик в индивидуальном порядке, должны предоставить их на кафедру. Студенты, не предоставившие договора, распределяются на места практик, имеющиеся в наличии. Если по окончании практики студент предоставляет договор и отчет по организации, в которую он не был направлен, это является основанием для снижения оценки за отчет на один балл.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ТПУ.

## 6.2 Место проведения практики

Учебная практика может проводиться на предприятиях, в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм и сферой деятельности, федеральных и местных органах власти.

Места практики для студентов должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать профилю подготовки бакалавра экономики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;
- использовать при организации работы студентов соответствующую материально-техническую базу.

В период прохождения практики студент должен:

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- активно участвовать в общественной жизни предприятия.

Если у студента имеется перспектива трудоустройства на предприятие, приветствуется заключение контракта на практику именно с этим работодателем.

Высоко оценивается сдача квалификационных экзаменов с целью присвоения квалификационных разрядов студенту по профессии начального профессионального образования, связанных с экономическими специальностями. Не допускается отвлечение студентов на хозяйственные и другие работы в ущерб профессиональному обучению.

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

### 6.3 Документальное обеспечение практики

Практика в организациях осуществляется на основе договоров (Приложение 1), в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов ТПУ.

Договор заключается на студента индивидуально или на группу студентов в двух экземплярах (один – для предприятия, один – для университета). Все договоры должны быть заключены до подписания приказа о направлении студентов на практику.

Если на предприятии предусмотрен особый порядок приема практикантов, в исключительных случаях, допускается заключение договора по форме предприятия, тем не менее, в этом договоре должно быть предусмотрено проведение студентом инструктажа по технике безопасности на месте прохождения практики до

ее начала. Форма договора подлежит согласованию с кафедрой экономики, юридическим отделом и учебно-методическим управлением ТПУ.

Если предприятие является стратегическим партнером НИ ТПУ, то студенту достаточно оформить направление на практику на основании договора о стратегическом партнерстве (Приложение 2) в двух экземплярах, подписать их на кафедре экономики и в учебной части. После этого у ответственного лица на предприятии подписать направление и один экземпляр принести на кафедру экономики.

Направление также как и договор может оформляться на студента индивидуально или на группу студентов.

Во время прохождения практики студент обязан вести дневник студента по практикам (Приложение 3). Дневник студента по практикам не подлежит произвольному изменению. По прибытии на место прохождения практики и по окончании срока прохождения практики студент должен проконтролировать, чтобы на титульном листе дневника были проставлены соответствующие подписи руководителя и печати, а также рабочее место, на котором проходила практика. Ежедневно (возможно за несколько дней) в рабочий журнал (Приложение 4) заносятся записи о проделанной на практике работе, заверяемые подписью руководителя практики. При защите отчета повышается оценка за тщательное и подробное ведение рабочего журнала.

За 2-3 дня до окончания практики студент должен сдать оформленные отчет и дневник на проверку руководителю практики от предприятия. Руководитель практики от предприятия на титульном листе отчета должен проставить оценку за отчет по пятибалльной системе и заверить свою подпись печатью, написать характеристику работы студента во время прохождения практики в соответствующей графе дневника (допускается написание характеристики на отдельном листе **на бланке организации**) и проставить там рекомендуемую оценку работы студента за учебную практику и отдельно за отчет.

## **7 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА**

### **Обязанности руководителя практики от кафедры экономики:**

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- 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.

### **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.

### **Обязанности обучающегося-практиканта:**

- в срок предоставить на кафедру договор или направление на прохождение учебной практики;
- получить от руководителя задание;
- ознакомиться с программой учебной практики и заданием;
- полностью выполнять программу учебной практики и задания;
- сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения учебной практики;
- систематически и своевременно накапливать материалы для отчета об учебной практике;
- проводить поиск необходимой информации, осуществлять анализ и обработку материалов для выполнения заданий по учебной практике;
- подготовить отчет о результатах учебной практики и презентацию для его публичной защиты;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности;
- по окончании учебной практики сдать письменный отчет о прохождении учебной практики на проверку руководителю практики;
- своевременно, в установленные сроки, защитить отчет по учебной практике после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
-



## 8 ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ

### 8.1 Требования к структуре отчета

Структура отчета должна включать следующие разделы:

1. Титульный лист отчета, актуальный титульный лист доступен по ссылке: (Образцы документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://portal.tpu.ru/departments/otdel/oopt/vipusk/Tab4>, свободный).
2. Содержание (с перечнем приложений и их названий).
3. Основная часть (структура соответствует заданию на практику).
4. Заключение (краткий отчет обучающегося по результатам практики).
5. Список использованной литературы и собранных материалов.
6. Приложения.
7. Лист самооценки студентом полученных в ходе производственной практики компетенций.
8. Резюме
9. Электронный вариант отчета (на сетевой диск кафедры) в папке с названием «Номер группы\_Фамилия И.О.»
10. Финансовый отчет, в случае заявления предварительного расходов на практику
11. Презентация на защиту

Отклонения от предложенной структуры отчета должны быть согласованы с руководителем практики от кафедры экономики.

Объем основной части отчета не менее 20 страниц шрифтом Times New Roman, размер 14, интервал 1,5. Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм.

Не принимаются отчеты, не содержащие фактических данных и их анализа.

Отчет и дневник по практикам должны быть предоставлены на кафедру не позднее 10 сентября нового учебного года и защищены не позднее 1 октября. Отчет предоставляется на кафедру полностью оформленным, на титульном листе должна стоять подпись руководителя и печать организации.

В случае прохождения практики несколькими студентами на одном предприятии не допускается написание коллективного отчета (одинаковых отчетов). Допускается одинаковое описание предприятия, но остальные части общего и индивидуального задания должны различаться, например, путем распределения между студентами сфер анализа, выполнения разных индивидуальных заданий. Согласовать с руководителем практики от ЮТИ ТПУ.

Защита отчета производится в сроки, указанные руководителем практики от кафедры экономики. Создается комиссия, оценивает отчет на соответствие критериям общего и индивидуального задания. Обучающийся подготавливает презентацию.

тацию с основными результатами практики на 5 минут, сопровождая его устным докладом.

## 8.2 Требования к презентации

Защита отчета по практике проходит в форме публичной презентации ее результатов. Для этого обучающемуся необходимо заранее подготовить презентацию, согласовать ее с руководителем по практике, подготовить краткое сообщение. Длительность выступления 5 минут.

1. В презентацию выносить самое необходимое и информативное, не должно быть много текста: описать основные результаты, полученные на практике.

2. На первом слайде указать наименование предприятия, Ф.И.О. исполнителя, группу, Ф.И.О. преподавателя, год создания.

3. Выбрать шаблон оформления презентации, цвет фона слайда, цвет текста, использовать нейтральные светлые тона, оформление исключительно в деловом стиле.

4. С помощью колонтитула проставить на каждом слайде (кроме первого слайда) номер слайда, дату создания презентации, Ф.И.О. автора презентации.

5. Обязательно вставить в презентацию рисунки или фотографии, отражающие сферу деятельности предприятия

6. Применить для презентации графики, схемы, диаграммы для лучшей визуализации цифровой информации, избегать показа объемных таблиц на слайдах.

Презентация будет представлять результат работы по учебной практике и будет представлена при защите отчета по практике.

Раскрытие каждого задания не должно сводиться к их теоретическому описанию. В отчете должно быть показано – как они реализуются на практике в деятельности конкретного предприятия, которое студент использовал для анализа.

## 9 ОБЩЕЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Основная часть отчета включает в себя две части – выполнение общего задания, формируемого кафедрой экономики, а также индивидуального задания, определяемого предприятием.

В основной части отчета **в структуре общего задания** студент должен раскрыть основные принципы деятельности организации/предприятия (как государственного, так и коммерческого), где он проходил практику.

В связи с этим **обязательными для включения в отчет о прохождении практики на коммерческом предприятии как общего задания** являются следующие разделы:

1. Общая оценка деятельности. Это предполагает сбор и анализ информации об:

- Организационно-правовой форме;
- Организационной и производственной структуре предприятия, которая должна быть представлена в виде графического объекта – схемы;
- Основном виде деятельности фирмы.

2. Общее задание, включающее исследование истории предприятия, ассортимента товаров и услуг, кадровой политики, оплаты труда, анализа рынка, конкурентов, поставщиков, потребителей, структуры сайта и оценки перспектив предприятия.

- Описывая историю фирмы, следует отразить основные вехи, реструктуризации, переход права собственности. Можно вкратце описать биографии руководителей предприятия, упомянуть крупные проекты, проведенные в прошлом на предприятии.

- Рассматривая ассортимент предприятия, необходимо провести анализ ассортиментной политики, номенклатуры и ассортиментных позиций выпускаемой продукции, анализ качества продукции, системы менеджмента качества на предприятии, можно произвести анализ формирования и выполнения производственной программы, объема, ассортимента и структуры продукции, анализ ритмичности выпуска, выполнения договорных обязательств и др.

- Изучая кадровую политику и оплату труда, следует отразить состав и структуру персонала, определить потребность предприятия в различных категориях персонала, определить критерии и резервы роста трудового потенциала, показать сложившуюся на предприятии систему оплаты труда, формы стимулирования и мотивации работников предприятия.

- При характеристике ситуации на рынке России, необходимо дать сравнительный анализ за последние 3 года (не менее) по следующим показателям:

объемы и динамика рынка в России и в регионе;  
наиболее динамичные регионы в данном сегменте;  
число предприятий отрасли в регионе;  
объемы экспорта-импорта на рынке;  
динамика средних цен по рынку;  
проблемы и перспективы развития рынка.

- Оценивая конкурентов, необходимо отразить основных конкурентов на региональном, местном и федеральном уровне, если такие имеются, а также описать виды товаров и услуг предлагаемые конкурентами и их «плюсы» относительно вашего предприятия, оценить сайты конкурентов.

- Рассматривая поставщиков, рекомендуется произвести анализ процесса выбора и оценки поставщиков, процессов контроля за поставками, претензионной работы с поставщиками, регулярности и соблюдения условий поставки, финансовых взаимоотношений с поставщиками и др.

- Изучая потребителей, необходимо провести анализ структуры покупателей, система оценки качества обслуживания покупателей и др.
- Описание структуры сайта должно включать определение цели создания сайта (информативная, торговля через интернет и т.п.), логической структуры сайта, его информативности, удобства и дизайна сайта, особенностей (поиска информации, комбинированных возможностей использования и т.п.), недостатков сайта.
- Оценивая перспективы развития предприятия, следует исходить из его стратегических планов, проанализировать инновации и инновационные процессы с точки зрения их перспективности и долгосрочной прибыльности, указать на замеченные недостатки в деятельности предприятия.

**Обязательными для включения в отчет о прохождении практики на государственном предприятии как общего задания** являются следующие разделы:

1. Общая оценка деятельности. Это предполагает сбор и анализ информации об:

- Организационные основы функционирования учреждения (организационно-правовая форма, структура управления);
- Организационная структура учреждения, которая должна быть представлена в виде графического объекта – схемы;
- Основные направления деятельности.

2. Общее задание, включающее проведение сравнительной характеристики форм государственных учреждений, анализа сферы деятельности, органов управления, сметы доходов и расходов, источников финансирования, особенностей налогообложения, отчетности, применение закона №94-ФЗ, кадровой политики и оплаты труда, сайта, структурного подразделения, где студент проходит практику.

• Сравнительную характеристику необходимо проводить по исследованию казенных, бюджетных и автономных учреждений в части: условий функционирования по степени ответственности и распоряжения имуществом, по органам управления, по основам создания (по чьему решению), реорганизации и ликвидации, по виду финансирования, по распространению на них действия 94-ФЗ, по возможности получения кредита.

• Изучение сферы деятельности государственного учреждения соответствующей формы (казенные, бюджетные или автономные) проводится путем сравнения статистических данных за последние 3 года (не менее) по следующим показателям:

- объемы и структура предоставляемых услуг в регионе и в России;
- наиболее динамичные регионы в данном сегменте;

объемы и структура доходов и расходов в сфере работы государственного учреждения.

- Рассматривая органы управления, необходимо указать, как осуществляется управление государственным учреждением, на котором проходил практику студент, кто является руководителем и какому контролирующему органу подчиняется данное учреждение.

- Смету доходов и расходов следует описать согласно бюджетной классификации и указать, кто составляет смету, и кто её утверждает.

- Источники финансирования: если учреждение имеет право оказывать дополнительные платные услуги или заниматься коммерческой деятельностью, описать виды данной деятельности, основных покупателей и, по возможности, показать объемы доходов в структуре общих доходов, если информация не является коммерческой тайной. Либо показать доли (%) объемов бюджетного финансирования и собственных доходов в общей структуре.

- Особенности налогообложения: выявить особенности налогообложения бюджетного учреждения в зависимости от статуса (автономное, бюджетное, казенное), имеются ли льготы, и какие налоги и по какой ставке платит учреждение, описать формы налоговой отчетности и сроки её предоставления.

- Применение закона №94-ФЗ: следует описать закупочную деятельность бюджетного учреждения (процесс), если оно не является автономным, то есть, как учреждение исполняет Федеральный закон № 94-ФЗ. В отношении, каких своих нужд бюджетное учреждение осуществляет закупки, какие критерии выдвигаются потенциальным контрагентам, кто основные поставщики учреждения.

- Кадровая политика и оплата труда: отразить состав и структуру кадров, определить потребность учреждения в различных категориях персонала, определить критерии и резервы роста трудового потенциала, показать сложившуюся в организации систему оплаты труда, определить отличия системы оплаты труда государственного учреждения от коммерческого предприятия.

- Описание структуры сайта должно включать определение цели создания сайта (информативная, торговля через интернет и т.п.), логической структуры сайта, его информативности, удобства и дизайна сайта, особенностей (поиска информации, комбинированных возможностей использования и т.п.), недостатков сайта.

- Анализ структурного подразделения: отразить функции и задачи отдела, подчиненность отдела, иерархия внутри отдела, распределение обязанностей между сотрудниками, показать перечень документов входящих и исходящих из отдела, сроки обработки документов, исполнители.

Вышеперечисленные пункты раздела 1 и 2 обязательны для включения в отчет о прохождении практики студентом и являются общим заданием, зависящего

от формы собственности предприятия/учреждения – частной или государственной.

Кроме того, данный вид практики предполагает **выполнение индивидуального задания**, содержание которого определяется руководителем практики от предприятия. Название индивидуального задания выносится в оглавление отчета как отдельный раздел, детально приводится его описание и объяснение в структуре отчета. Название индивидуального задания также должно быть отражено в дневнике студента.

Отклонения от предложенной структуры отчета должны быть согласованы с руководителем практики от кафедры экономики.

Объем основной части отчета не менее 20 страниц шрифтом Times New Roman, размер 14, интервал 1,5. Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм.

## **10 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

Итоговая аттестация проставляется студенту:

1. Указанному в приказе о прохождении практики
2. Явившемуся на место практики и получившему положительную характеристику с места практики
3. Предоставившему отчет и сопроводительную документацию по практике

Защита отчетов студентов о прохождении производственной практики осуществляется в период с 10 по 20 сентября. Для этой цели назначается комиссия в составе не менее 3-х преподавателей, председателем которой является руководитель практики от кафедры ЭиАСУ ЮТИ ТПУ. Комиссия оценивает отчет в соответствии с критериями, изложенными ниже. Каждому критерию присваивается определенное количество баллов, которые суммируются и выводится общее количество, на основании которых и выставляется оценка (в соответствии с регламентом оценивания ТПУ).

Оценка результатов прохождения практики производится на основании предоставления отчета по практике, дневника обучающегося и презентации результатов практики.

Максимальное количество баллов за практику составляет 100 баллов (60 – максимум от руководителя практики за отчет и 40 за защиту максимум).

Обучающийся предоставляет после прохождения практики ответственному за практику сотруднику кафедры:

- заполненный дневник обучающегося;
- заполненный рабочий журнал;
- отчет по практике
- финансовый отчет

- готовит презентацию на защиту практики.

Обучающиеся не представившие заполненный дневник обучающегося и отчет по практике не допускаются до защиты практики.

Максимальное число баллов за защиту составляет 40 баллов. Учитывается достижение поставленных целей, качество устного доклада и презентации, ответы на вопросы, качество и оформление отчета о прохождении практики, содержание дневника практики. Ответственный за практику объявляет результаты после защиты практики и заполняет зачетную ведомость и зачетные книжки обучающихся.

В случае несогласия с результатом защиты и оценкой обучающиеся могут подать апелляцию заведующему кафедрой. Апелляция может быть подана в течение трех рабочих дней, включая день защиты. Заведующий кафедрой в рабочем порядке рассматривает апелляцию в течение 3 дней и выносит решение о возможности/невозможности повторной защиты. В случае решения о проведении повторной защиты назначает своим распоряжением время, дату защиты. Результат повторной защиты практики считается окончательным и не подлежит апелляции.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, не представившие заполненного дневника обучающегося или отчета по практике, не явившиеся на защиту практики без уважительной причины, а также получившие суммарный неудовлетворительный балл (меньше 33 баллов) считаются не аттестованными по практике и имеющими академическую задолженность, которую они могут ликвидировать в соответствии действующими в университете правилами.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, при наличии средств могут быть направлены на прохождение практики повторно.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из ТПУ как имеющие академическую задолженность в установленном в ТПУ порядке.

Ниже представлены критерии (табл. 1), на основании наличия которых будет проводиться оценка представляемого отчета студента о прохождении учебной практики. Критерии в себя включают как требования к структуре, содержанию и оформлению письменной части отчета, так и способности студента излагать материал практики и отвечать на вопросы.

Оценка «удовлетворительно» соответствует набранному количеству баллов от 55 до 69, оценка «хорошо» - от 70 до 89, оценка «отлично» - 90-100. Если студент набирает менее 55 баллов, результаты защиты признаются не удовлетворительными. Отчет оценивается как дифференцированный зачет.

## 10.1 Критерии оценки

Ниже представлены критерии, на основании наличия которых будет проводиться оценка представляемого отчета студента о прохождении производственной практики. Критерии в себя включают как требования к структуре, содержанию и оформлению письменной части отчета, так и способности студента излагать материал практики и отвечать на вопросы.



Таблица 1 – Оценка общего и индивидуального задания, выполненного в результате анализа коммерческого предприятия

№	ПОКАЗАТЕЛЬ	балл
Раздел 1. Общая оценка деятельности		
1	Организационно-правовая форма и тип собственности предприятия	
2	Организационная структура предприятия (схематично)	
3	Основной вид деятельности	
4	Выводы по разделу 1	
Итого раздел 1		Зачет/ незачет
Раздел 2. Общее задание		
1	История развития предприятия	
2	Ассортимент товаров, работ, услуг	
3	Кадровая политика и оплата труда	
4	Анализ российского и регионального рынка, в котором работает предприятие	
5	Конкуренты	
6	Поставщики	
7	Покупатели	
8	Издержки	
9	Ценообразование	
10	Финансовое состояние	
11	Финансовые результаты	
12	Налогообложение	
8	Структура сайта предприятия/организации и возможности по его использованию	
9	Перспективы развития предприятия	
10	Выводы по разделу 2	
Итого раздел 2		20
Раздел 3. Индивидуальное задание (с учетом выводов)		40
Раздел 4. Дополнительные документы		
1	Оформление согласно ГОСТу (в т. ч. полный комплект документов, форматирование)	Зачет/ незачет
2	Отзыв руководителя от предприятия	
Раздел 4. Защита отчета		
1	Степень владения материалом (ответы на вопросы): Комплексность владения информацией, содержащейся в отчете; Ясность излагаемого материала; Аргументированность ответов; Структура презентации согласно требованиям и ее оформление	
Итого раздел 4		40
Итоговый балл		100

Таблица 2 – Оценка общего и индивидуального задания, выполненного в результате анализа государственного предприятия

№	ПОКАЗАТЕЛЬ	оценка
Раздел 1. Общая оценка деятельности		
1	Организационные основы функционирования бюджетного учреждения (организационно-правовая форма, структура управления)	
2	Организационная структура бюджетного учреждения (схема, уровни налогового администрирования)	
3	Основные направления деятельности	
Итого раздел 1		Зачет/ незачет
Раздел 2. Общее задание		
1	Сравнительная характеристика казенных, бюджетных и автономных учреждений, создаваемых в субъектах РФ и муниципальных образованиях	
2	Органы управления организации и контролирующий орган	
3	Смета доходов и расходов бюджетного учреждения (без грифа «Для служебного пользования»)	
4	Источники финансирования	
5	Особенности налогообложения бюджетного учреждения	
6	Применение закона № 94-ФЗ	
7	Кадровая политика и оплата труда	
8	Место отдела в структуре учреждения, к которому прикреплен студент	
9	Структура документооборота структурного подразделения, к которому прикреплен студент	
10	Структура сайта бюджетного предприятия и возможности по его использованию	
11	Виды и перечень отчетности бюджетного учреждения	
12	Анализ статистических данных сферы деятельности данного бюджетного учреждения региона и страны в целом	
Итого раздел 2		20
Раздел 3. Индивидуальное задание		40
Раздел. Дополнительные документы		
1	Оформление согласно ГОСТу (в т. ч. полный комплект документов, форматирование)	Зачет/ незачет
2	Отзыв руководителя от предприятия	
Раздел 4. Защита отчета		
1	Степень владения материалом (ответы на вопросы): Комплексность владения информацией, содержащейся в отчете; Ясность излагаемого материала; Аргументированность ответов; Структура презентации согласно требованиям и ее оформление	
Итого раздел 4		40
Итоговый балл		100

# 11 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

## 11.1 Коммерческое предприятие/организация

1. Экономика фирмы: учебник для академического бакалавриата / Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ) ; под ред. В. Я. Горфинкеля. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2016. – 486 с.
2. Баскакова О. В. Экономика предприятия (организации): учебник для вузов. М.: Дашков и К, 2012. 372 с.
3. Буров, В. П. Бизнес-план фирмы. Теория и практика : учебное пособие / В. П. Буров, А. Л. Ломакин, В. А. Морошкин. – Москва: Инфра-М, 2015. – 192 с.
4. Экономика фирмы: учебное пособие / Финансовая академия при Правительстве Российской Федерации; под ред. А. Н. Ряховской. – Москва: Магистр Инфра-М, 2015. – 511 с.
5. Степанова, Светлана Александровна. Экономика предприятия туризма: учебник для бакалавров / С. А. Степанова, А. А. Крыга. – Москва: Инфра-М, 2013. – 346 с.
6. Мэнтл, Джонатан. Компании, которые изменили мир: пер. с англ. / Д. Мэнтл. – 2-е изд. – Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2012. – 286 с.
7. Грачев А.В. Финансовая устойчивость предприятия. Критерии и методы оценки в рыночной экономике. М.: Дело и Сервис, 2010. 400 с.
8. Грибов В.Д., Леонов А.Л. Экономика предприятия сервиса. М.: КноРус, 2010. 276 с.
9. Денисова Н. И. Коммерческая деятельность предприятий торговли: учебное пособие. М.: Инфра-М: Магистр, 2012. 478 с.
10. Джуха В. М. Экономика отраслевых рынков. М.: КноРус, 2012. 283 с.
11. Ерохина Л. И. Экономика предприятия (в сфере товарного обращения). М.: КноРус, 2012. 298 с.
12. Кнышова Е. Н. Экономика организации. М.: Форум: Инфра-М, 2012. 334 с.
13. Косов В. Б. Организация и экономика предприятий в сфере коммерции. Томск: Изд-во ТПУ, 2011. 187 с.
14. Раковская В. С., В. А. Колупаева Экономика труда. Томск: Изд-во ТПУ, 2011. 172 с.
15. Сибирская Е. В. Электронная коммерция. М.: Форум, 2011. 288 с.
16. Турманидзе Т.У. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. М.: Экономика, 2011. 480 с.
17. Чалдаева Л. А. Экономика предприятия. М.: Юрайт, 2011. 348 с.

18. Экономика предприятия (фирмы). Практикум (+ CD-ROM). М.: Инфра-М, 2010. 320 с.
19. Экономика предприятия (фирмы): учебник / под ред. В. Я. Горфинкеля. М.: Проспект, 2011. 640 с.
20. Экономика труда / под ред. Ю. П. Кокина, П. Э. Шлендера. М. : Магистр, 2011. 686 с.
21. Федеральная служба государственной статистики  
<http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/>

### **Основные нормативные документы**

(см. действующие редакции на [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)):

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.
2. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ.
3. О саморегулируемых организациях: Федеральный закон от 01.12.2007 № 315-ФЗ.
4. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ.
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

*Конкретный перечень нормативных актов в анализируемой сфере деятельности уточнить на предприятии.*

## **11.2 Бюджетное учреждение**

1. Финансовое право Российской Федерации : учебник / под ред. М. В. Карасевой. – Москва: КноРус, 2014. – 270 с.
2. Воробьева И. П. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. П. Воробьева, А. Л. Спесивцева, Г. А. Барышева; – Томск: Изд-во ТПУ, 2013. – Заглавие с титульного экрана. – Схема доступа: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2014/m101.pdf>
3. Бочкарева Е. А. Управление бюджетными ресурсами региона: финансово-правовое исследование : монография / Е. А. Бочкарева. – Москва: Контракт Инфра-М, 2012. – 101 с.
4. Бюджетный учет и отчетность : учебное пособие для вузов / М. А. Вахрушина [и др.]. – Москва: Вузовский учебник Инфра-М, 2011. – 282 с.
5. Афанасьев М. П. Бюджет и бюджетная система. М.: Юрайт, 2011, 777 с.

6. Белоножко М. Л. Государственные и муниципальные финансы. СПб.: Интермедиа, 2012. 208 с.
7. Бюджетный учет и отчетность. М. : Инфра-М, 2011. 282 с.
8. Захарьин В. Р. Заработная плата в бюджетных учреждениях. М.: Омега-Л, 2010. 319 с.
9. Куликов В. И. Организация государственных учреждений России. М.: Академия, 2011. 272 с.
10. Курченко Л. Ф. Бюджетная система Российской Федерации: субфедеральный и местный уровни. М.: Дашков и К, 2012. 252 с.
11. Пансков В. Г. Налоги и налогообложение. М.: Юрайт, 2012. 368 с.
12. Селезнев А. З. Бюджетная система Российской Федерации М.: Магистр, 2010. 383 с.
13. Федеральная служба государственной статистики  
<http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/>
14. Единый портал бюджетной системы Российской федерации  
<http://budget.gov.ru/>

### **Основные нормативные документы**

(см. действующие редакции на [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)):

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
4. Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 27.07.2010)
5. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть первая) (ред. от 27.12.2009)
6. Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»
7. Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (ред. от 18.10.2007)
8. Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (ред. от 08.05.2010)
9. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (ред. от 19.05.2010)
10. Федеральный закон от 03.11.2006 N 175-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального закона «Об автономных учреждениях»

Конкретный перечень нормативных актов в анализируемой сфере деятельности уточнить на предприятии.

### 13 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для проведения практики необходимые ресурсы предоставляются из двух источников: кафедрой экономики и предприятием, с которым заключается договор.

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии	Кафедра	Предприятие
Ресурсы сети Интернет, телефон, факс для переговоров при заключении договора	+	
Лекционные аудитории для проведения консультации и инструктажа	+	
Инструкции по технике безопасности, проведение экзамена		+
Ресурсы внутренних информационных сетей предприятия		+
Оборудование предприятия		+
Рабочее место для студента		По усмотрению и наличию возможности
Специализированные периодические издания подписки предприятия		+
Самостоятельная работа студента при подготовке отчета	+	+

Рабочая программа составлена на основе Общей характеристики ООП ТПУ по направлению 38.03.01 «Экономика» (приема 2017 г.).

Программа одобрена на заседании кафедры ЭиАСУ (протокол № 02 от «14» сентября 2017 г.).

Автор:

Старший преподаватель кафедры ЭиАСУ ЮТИ ТПУ  /Марчук В.И./  
подпись

Рецензент:

Доцент, к.э.н. каф. ЭиАСУ ТПУ  /Исаулов В.Н./

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## Образец договора на проведение практики

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**  
**на проведение практики обучающихся**  
**федерального государственного автономного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Национальный исследовательский**  
**Томский политехнический университет»**

г. Юрга « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет», именуемый в дальнейшем «ЮТИ ТПУ», в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ в соответствии с «Положением о практике обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский «Томский политехнический университет», заключили между собой договор о нижеследующем.

### **1. Предмет договора:**

- 1.1. ТПУ обязуется направить, а Организация принять для прохождения практики обучающихся ТПУ.
- 1.2. Количество мест и условия прохождения практики оговариваются обязательствами настоящего договора и календарным планом проведения практики, являющимся неотъемлемой частью договора.

### **2. «Организация» обязуется:**

- 2.1. Предоставить ТПУ в соответствии с прилагаемым календарным планом \_\_\_\_\_ мест(а) для практики обучающихся.
- 2.2. Обеспечить обучающимся условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на каждом рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение обучающихся - практикантов безопасным методам работы.
- 2.3. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики и выполнения индивидуального задания.
- 2.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства производственной практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) предприятия.
- 2.5. Предоставить обучающимся-практикантам и руководителям практики от ТПУ, возможность пользоваться технической и другой документацией в подразделениях предприятия, необходимой для выполнения обучающимися программы производственной практики.
- 2.6. По окончании производственной практики дать характеристику о работе каждого обучающегося-практиканта, и качестве подготовленного им отчета.

### **3. ЮТИ ТПУ обязуется:**

- 3.1. Согласовать и предоставить «Организации» до начала практики программу и календарный план прохождения практики.
- 3.2. Назначить руководителя практики из числа высококвалифицированных сотрудников университета.

**4. Ответственность сторон за выполнение договора:**

4.1. Стороны несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики обучающихся в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.2. Все споры, возникающие по настоящему договору, разрешаются в установленном законодательством порядке.

4.3. Договор вступает в силу после его подписания « ЮТИ ТПУ» с одной стороны и «Организацией» – с другой стороны.

4.4. Изменения в договор вносятся в соответствии с действующим законодательством.

**5. Прочие условия:**

5.1. Срок действия договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .

5.2. Договор составлен в 2-х экземплярах, из которых один хранится в «ТПУ», другой – в «Организации».

5.3. Изменение условий договора может быть произведено путем подписания сторонами дополнительного соглашения к настоящему договору.

**6. Юридические адреса сторон:**

ЮТИ ТПУ:	Организация:

ЮТИ ТПУ

ОРГАНИЗАЦИЯ

\_\_\_\_\_ (А.Б. Ефременков)  
МП

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
МП



**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

<i>Направление/специальность /профиль подготовки</i>	<i>Уровень образования</i>	<i>Курс</i>	<i>Характер и сроки практики</i>	<i>Число мест</i>	<i>Ф.И.О. обучающихся, номер группы</i>

Кафедра \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (ФИО)  
Руководитель практики \_\_\_\_\_ (ФИО)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (ФИО)  
от профильной организации  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_ (ФИО) e-mail: \_\_\_\_\_

ТПУ

\_\_\_\_\_ (А.Б. Ефременков)

МП

ОРГАНИЗАЦИЯ

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

МП

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Пример оформления договора

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**  
**на проведение практики обучающихся**  
**федерального государственного автономного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Национальный исследовательский**  
**Томский политехнический университет»**

г. Юрга « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет», именуемый в дальнейшем «ТПУ», в лице

\_\_\_\_\_ действующего на основании доверенности №641 от . и \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава в соответствии с «Положением о практике обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский «Томский политехнический университет», заключили между собой договор о нижеследующем.

#### **1. Предмет договора:**

- 1.1. ТПУ обязуется направить, а Организация принять для прохождения практики обучающихся ТПУ.
- 1.2. Количество мест и условия прохождения практики оговариваются обязательствами настоящего договора и календарным планом проведения практики, являющимся неотъемлемой частью договора.

#### **2. «Организация» обязуется:**

- 2.1. Предоставить ЮТИ ТПУ в соответствии с прилагаемым календарным планом 1 мест(а) для практики обучающихся.
- 2.2. Обеспечить обучающимся условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на каждом рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение обучающихся -практикантов безопасным методам работы.
- 2.3. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики и выполнения индивидуального задания.
- 2.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства производственной практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) предприятия.
- 2.5. Предоставить обучающимся-практикантам и руководителям практики от ТПУ, возможность пользоваться технической и другой документацией в подразделениях предприятия, необходимой для выполнения обучающимися программы производственной практики.
- 2.6. По окончании производственной практики дать характеристику о работе каждого обучающегося-практиканта, и качестве подготовленного им отчета.

#### **3. ТПУ обязуется:**

- 3.1. Согласовать и предоставить «Организации» до начала практики программу и календарный план прохождения практики.
- 3.2. Назначить руководителя практики из числа высококвалифицированных сотрудников университета.

#### **4. Ответственность сторон за выполнение договора:**

4.1. Стороны несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики обучающихся в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.2. Все споры, возникающие по настоящему договору, разрешаются в установленном законодательством порядке.

4.3. Договор вступает в силу после его подписания «ТПУ» с одной стороны и «Организацией» – с другой стороны.

4.4. Изменения в договор вносятся в соответствии с действующим законодательством.

**5. Прочие условия:**

5.1. Срок действия договора с 27.06.2020 по 30.07.2020г

5.2. Договор составлен в 2-х экземплярах, из которых один хранится в «ЮТИ ТПУ», другой – в «Организации».

5.3. Изменение условий договора может быть произведено путем подписания сторонами дополнительного соглашения к настоящему договору.

**6. Юридические адреса сторон:**

ТПУ:	Организация:

ТПУ

ОРГАНИЗАЦИЯ

\_\_\_\_\_ (А.Б. Ефременков)

\_\_\_\_\_ (И.И. Иванов)

МП

МП

### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

<i>Направление/специальность /профиль подготовки</i>	<i>Уровень образования</i>	<i>Курс</i>	<i>Характер и сроки практики</i>	<i>Число мест</i>	<i>Ф.И.О. обучающихся, номер группы</i>
38.03.01 «Экономика»	Бакалавриат	4	Производственная с 27.06.2020 по 30.07.2020 г.	1	XXXXX Гр. 3-ЗБХХ

Кафедра ЭКОН  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
Руководитель практики \_\_\_\_\_(  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (ФИО)  
от профильной организации  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_ (ФИО) e-mail: \_\_\_\_\_

ТПУ  
\_\_\_\_\_  
МП (А.Б. Ефременков)

ОРГАНИЗАЦИЯ  
\_\_\_\_\_  
МП (И.И. Иванов)

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Договор подписывается со стороны кафедры и предоставляется в отдел организации практик и трудоустройства для оформления. Забирать договоры могут ТОЛЬКО сотрудники кафедр ЮТИ ТПУ.

Документы для обеспечения деятельности в сфере практик расположены на сайте <http://portal.tpu.ru/departments/otdel/oopt/practice/Tab2>

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

№ \_\_\_\_\_

### НАПРАВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ

Место практики	Наименование организации (предприятия), адрес

На основании договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Национальный исследовательский Томский политехнический университет (филиал) Юргинского технологического института направляет для прохождения \_\_\_\_\_ практики нижеперечисленных обучающихся \_\_\_\_\_ курса специальности \_\_\_\_\_

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Примечания

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (ФИО)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (ФИО)

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор института \_\_\_\_\_

обучающийся(еся) гр. \_\_\_\_\_

Убыл(и) из Юрги «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от кафедры)

Прибыл(и) в г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от предприятия)

обучающийся(еся) гр. \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от предприятия)

Убыл(и) из г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от предприятия)

Прибыл(и) в г. Юрга «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от кафедры)

Убыл(и) из г. \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от предприятия)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет»

---

Институт \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление/специальность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

по \_\_\_\_\_ практике,

группа \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

20 /20 учебный год, \_\_\_\_\_ семестр.

Срок практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 г.

С программой практики ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

Убыл из Томска \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Место практики: \_\_\_\_\_  
(город, предприятие)

Прибыл в г. \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Убыл из г. \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Прибыл в г. \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Практика обучающихся ТПУ является составной частью основных образовательных программ подготовки бакалавров, магистров и специалистов. Практики, как вид учебных занятий, должны быть ориентированы на профессионально-практическую подготовку обучающихся и имеют своей задачей закрепление знаний, умений и владений в плане приобретения профессиональных и иных компетенций.

### **Порядок прохождения практики**

1. Встреча с руководителем практики от предприятия (после прибытия на место прохождения практики и оформления документов обучающимся) для:
  - уточнения рабочего места, программы, индивидуального задания и порядка прохождения практики;
  - определения порядка приобретения рабочей профессии, при прохождении учебной практики;
  - согласования темы выпускной квалификационной работы, при прохождении преддипломной практики;
  - согласования темы магистерской диссертации, при прохождении научно-исследовательской практики.
2. Прохождение практики на предприятии, в том числе работа по профилю специальности (основной период практики). Одновременно обучающиеся собирают и обрабатывают материал и пишут разделы отчёта, ведут дневник, выполняют индивидуальное задание; в нерабочее время под контролем руководителя знакомятся с другими подразделениями предприятия.
3. Оформление отчёта, который отдаётся на проверку руководителю от предприятия, оформляются документы, сдаются книги, материальные ценности, оформляется приказ об увольнении и производится расчет с предприятием.

### **Основные обязанности обучающегося и принимающей организации в период практики**

1. Обучающийся обязан соблюдать действующие на предприятии:
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - правила техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии;
  - активно участвовать в общественной жизни предприятия; нести ответственность за выполняемую работу и её результаты.
2. Организация обязана:
  - обеспечить обучающихся жильём, спецодеждой и спецпитанием по нормам, установленным для работников соответствующих категорий предприятий, если это предусмотрено договором;
  - создать обучающимся условия для практического обучения в соответствии с программой практики; обеспечить их рабочими местами, дающими возможность выполнения программы практики;
  - выдать обучающимся характеристики их производственной и общественной деятельности (приводится в дневнике).

*На период практики на обучающихся распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка.*

Оплата труда обучающихся, зачисленных на рабочие места, в период практики осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, а также в соответствии с договорами, заключёнными ТПУ с организациями.

Адрес университета: 652050, г. Юрга, ул. Ленинградская, 26, ЮТИ ТПУ.

Телефон (8-38451) \_\_\_\_\_, факс (8-38451) \_\_\_\_\_, E-mail \_\_\_\_\_.



### 1. Производственная деятельность обучающегося

Дата (от-до)	Подразделение	Рабочее место	Краткое содержание работ

2. **Тема индивидуального задания** (выдаётся руководителем от кафедры или предприятия): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. **Характеристика и оценка производственной деятельности и отчёта обучающегося руководителем практики от предприятия** (технические навыки, активность, дисциплина, выполнение индивидуального задания, производственная деятельность, поощрения): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Оценки (по 4-х бальной шкале): за производственную деятельность \_\_\_\_\_  
за отчёт \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

### 4. Результаты защиты практики на кафедре:

Характеристика и оценка отчета руководителя от ТПУ (ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Оценка \_\_\_\_\_

Оценка, полученная при защите практики на комиссии: \_\_\_\_\_

Итоговая оценка (с учётом оценки руководителя от предприятия): \_\_\_\_\_

**Председатель комиссии** \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата защиты: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

### Титульный лист отчета

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет»

---

Институт \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление, специальность \_\_\_\_\_

#### ОТЧЁТ О ПРАКТИКЕ

по \_\_\_\_\_ практике

\_\_\_\_\_ (город, предприятие, организация)

Выполнил обучающийся гр. \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверили:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя от предприятия) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ (оценка) \_\_\_\_\_ (подпись)  
МП \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность руководителя от кафедры) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ (оценка) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Юрга 20\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Лист самооценки студентом полученных в ходе производственной практики  
компетенций

(Лист «Я умею...»)

Студент Иванова Мария Петровна Группа О-17Б71

Название \_\_\_\_\_ организации

На практике я работал(а) в должности (наблюдала за работой в должности)

В итоге пройденной производственной практики я умею:

- Оформлять приказы по личному составу (о приеме, переводе и увольнении), письма и постановления, что влечет за собой обязанности секретаря-делопроизводителя;
- Принимать факс от других фирм;
- Работать с Положением по бухгалтерскому учёту;
- Находить и работать с информацией в программе «Консультант Плюс»;
- Составлять табель учёта рабочего времени и расчёта заработной платы;
- Регистрировать приказы и постановления;
- Работать со счёт-фактурами и товарными накладными товаров (покупок и продаж);
- Работать с проводками по операциям;
- Формировать книги покупок и продаж товаров;
- Производить исследование и анализ мониторинга кредитовых и дебетовых задолженностей;
- Продуктивно работать в коллективе, поскольку умение быстро адаптироваться в рабочем коллективе является немаловажным для дальнейшего карьерного роста.

Дата

Подпись