

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Нигматуллина Танзиля Алтафовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 25.05.2023 13:05:54  
Уникальный программный ключ:  
72a47dccb...a1179ebc42366ed030b279892




**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»  
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ  
(филиал)**



**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по УВР

 О.П. Хорошавцева

«31» октября 2015 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности**

Направление подготовки  
**38.03.01 Экономика**

Направленность (профиль) **Финансы и кредит**  
Квалификация (степень) выпускника **бакалавр**

Программу составил (и): ст. преподаватель Л.М. Кутушева

**ОДОБРЕНО**

На заседании кафедры  
Протокол № 2  
от «16» сентября 2015г.  
Заведующий кафедрой  
О.Е. Малых



## **1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

**Вид практики:** Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Тип практики:** Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Способ проведения практики:** Выездная

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**1. Цель производственной практики** - приобретение практических, профессиональных навыков самостоятельной работы по различным направлениям деятельности ВКР.

### **2. Задачи производственной практики:**

- Закрепление, углубление и конкретизация знаний по курсам общетеоретической и специальной подготовки.

- Приобретение практических навыков работы по специальности, навыков самостоятельной работы в области планово-аналитической, организационно-распорядительной, учетно-контрольной деятельности, прогнозирования, проектирования и экономического обоснования организационно-экономических мероприятий в социально-трудовой сфере.

- Изучение производственно-экономической деятельности организации (предприятия) и опыта работы по составлению, согласованию, утверждению, реализации и контролю планов, стратегий, программ и прогнозов развития социально-трудовых отношений.

- Практическое освоение передовых методов организации управления и планирования, решения конкретных ситуаций и задач по развитию социально-трудовой сферы.

- Приобретение практических навыков проведения научных исследований, применения конкретных прикладных программ, экономико-математических методов, обеспечивающих достаточно высокий научный уровень и научно-практическую значимость дипломной работе.

- Изучение федеральных, региональных, отраслевых нормативных, инструктивных и методических материалов, регламентирующих социально-трудовые отношения на различных уровнях, внутрифирменных регламентов в области управления трудом, организации работы с персоналом.

- Проведение предварительного технико-экономического и социального обоснования решений.

- Получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения дипломной работы, апробация ее важнейших результатов и предложений.

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:

Профессиональных:

ПК-1 - способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

ПК-14 - способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки

ПК-22 - способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской

деятельности, учета и контроля

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Производственная практика базируется на следующих дисциплинах: микроэкономика, макроэкономика, статистика, финансы, информатика, экономика труда, экономика некоммерческих организаций, и на учебной и производственной практиках.

Прохождение производственной практики необходимо для подбора и обобщения данных, необходимых для выполнения дипломной работы.

### **4. ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единиц 108 часов.

### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

#### **1. Место и время проведения практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов по срокам и продолжительности проводится в соответствии с учебным планом и определяется программой производственной практики, индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом прохождения производственной практики в организации (на предприятии).

Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных с базами практики и оформляются по факультету.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой «Экономика, информатика и аудит». Непосредственное руководство практикой возлагается на преподавателей кафедры, а на базах практики - опытных высококвалифицированных специалистов. Руководители практики от кафедры экономики, информатики и аудита назначаются приказом по финансово-экономическому факультету.

Во время практики студенты-практиканты полностью подчиняются правилам внутреннего распорядка базы практики.

Выполненную за каждый день работу студенты отражают в дневниках практики.

Прохождение студентами практики, выполнение ее программы и индивидуального задания и графика работ контролируется руководителями практики от института и базы практики.

Практика завершается составлением и защитой студентом отчета о практике.

Направление на практику оформляется приказом ОУП ВО «АТиСО» БИСТ (филиал) с указанием дат начала и завершения практики и объектов проведения практики (индивидуально по каждому студенту в зависимости от темы дипломного проекта).

## **2. Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
-------	--------------------------	---	-------------------------

1	Подготовительный этап	<p>1. Установочная конференция о задачах преддипломной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>2. Организационная работа по распределению студентов по базам практики.</p> <p>3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник студента, шаблон отчета о прохождении практики.</p> <p>4. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение тем производственных заданий практикантов.</p>	<p>Отметки в ведомостях о прохождении студентами инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для производственной практики.</p>
2	Экспериментальный этап	<p>1. Подготовка студентами методических разработок для выполнения измерений по производственным заданиям. Чтение и анализ литературы, подбор материалов.</p> <p>2. Согласование и утверждение методических разработок руководителем практики.</p> <p>3. Выполнение производственных заданий.</p>	<p>Консультации у методиста и руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.</p> <p>Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения методистом и руководителем практики. Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами.</p>
3	Обработка и анализ полученной информации	<p>1. Систематизация материала наблюдений и измерений.</p> <p>2. Обсуждение и анализ проведенных измерений с руководителем практики, коллегами-практикантами и методистом.</p>	<p>Обсуждение проведенных студентом производственных заданий с руководителем практики</p>
4	Подготовка отчёта по практике	<p>1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе преддипломной практики, написание и оформление отчетных материалов.</p> <p>2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедру.</p> <p>3. Защита итогового отчета по преддипломной практике перед комиссией кафедры.</p>	<p>Итоговый отчет по преддипломной практике:</p> <p>а) заполненный дневник практиканта;</p> <p>б) методические разработки выполненных заданий;</p> <p>в) отчет практиканта о прохождении практики;</p> <p>г) отзыв руководителя и отзыв методиста практики.</p>

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма, примерное содержание и структура дневников и письменных отчетов определяется выпускающей кафедрой. Форма контроля прохождения практики - зачет или дифференцированный зачет (устанавливается учебным планом и программой практики с учетом требований ФГОС ВО).

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство Академии, представители учебно-методического управления, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях Ученых советов факультетов (институтов), на научно-практических конференциях кафедр с участием представителей предприятий, учреждений или организаций, на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций.

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

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из



Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

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

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ООП	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	ПК-1	4	4
2	ПК-14	4	4
3	ПК-22	4	4

### 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)	Минимальный уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Высокий уровень
Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандарт-	Высокий уровень

	ной ситуации в рамках программы практики . (3 балла)	
<b>Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики</b>	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл) Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Минимальный уровень  Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

### Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный</li> <li>- Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</li> </ul>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки</li> <li>- Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный</li> <li>Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</li> </ul>

4	Неудовлетворительно	<p>- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа - менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа.</p> <p>- Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций менее 3</p>
---	---------------------	--

### **7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:**

1. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся на предприятии?
2. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия?
3. Назовите общую структуру предприятия, основные функции и задачи, решаемые предприятием?
4. Какие технологические процессы реализуются на предприятии?
5. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри предприятия?
6. Порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями предприятия руководству?
7. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
8. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
9. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
10. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?

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

В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной практике включала в себя отчет по практике, дневник, оформленные по требованиям кафедры и отзыв-характеристику.

**Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:**

- характеристика предприятия прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы предприятия.
- основной вид деятельности предприятия прохождения практики.
- нормативная документация, применяемая на предприятии;
- доклад и защита отчета о прохождении практики на предприятии;
- предложения по улучшению деятельности предприятия;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **8.1 Учебная литература**

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Н.В. Войтоловский	Комплексный анализ производственной деятельности	Юрайг	2010	Наличие в библиотеке БИСТ
2.	Л.Т. Гиляровская	Комплексный анализ хозяйственной деятельности	Прспект	2008	Наличие в библиотеке БИСТ
3.	Н.В. Киреева	Комплексный анализ хозяйственной деятельности	Издательский дом «Социальные отношения»	2008	Наличие в библиотеке БИСТ

### **8.2 Ресурсы сети "Интернет"**

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	<a href="http://www.aup.ru">http://www.aup.ru</a>	Административно-управленческий портал
2.	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp?">http://elibrary.ru/defaultx.asp?</a>	Полнотекстовая коллекция российских научных журналов
3.	<a href="http://www.twirpx.com">http://www.twirpx.com</a>	Электронная библиотека
4.	<a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a>	Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

## 9.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики

В процессе организации преддипломной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

### Информационные технологии

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

## 9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	Word 2007	Текстовый редактор
2.	PowerPoint 2007	Программа подготовки презентаций
3.	Adobe Acrobat	Просмотр электронных публикаций в формате PDF

## 10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать дей-

ствующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Академии должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ (ФИ-  
ЛИАЛ)**

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
ФАКУЛЬТЕТ**

**Кафедра «Экономика, информатика и аудит»**

**ДНЕВНИК**

прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности  
студента \_\_\_\_ курса

(Ф.И.О.)

Уфа-2016







практики от предприятия:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.