



Принято:
Советом филиала ФГБОУ ВО
«РГУТиС» в г. Махачкале
Протокол № 3 от «28» октября 2022 г.

Утверждаю:
Директор

_____ З.М. Ханбабаева

**Б2.О.У.2 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

основной профессиональной образовательной программы высшего образования –

программы бакалавриата

по направлению подготовки: 38.03.02 Экономика

направленность (профиль): Экономика предприятий и организаций

Квалификация: бакалавр

год начала подготовки: 2023

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
доцент филиала	к.э.н. Бахишев С.Д.
доцент филиала	к.э.н. Чораева З.А.

Рабочая программа практики согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
доцент филиала	к.э.н. Бахишев С.Д.



1. Аннотация программы практики

Вид практики: Учебная.

Тип практики: ознакомительная практика

Способы проведения практики (стационарная, выездная)

Форма проведения практики – дискретно.

Цель практики – освоение профессиональных компетенций соответствующих видов деятельности.

Учебная практика проводится в форме практической подготовки, работы студента, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение им временных разовых и постоянных заданий по поручениям руководителей и специалистов учреждений места прохождения практики. Руководство и контроль за проведением учебной практики студентов направления 38.03.01 «Экономика» возлагается на преподавателей Университета. Руководитель организации, в которой студент будет проходить практику, издает распоряжение о назначении руководителя практики от организации (это может быть руководитель организации, его заместитель или один из ведущих специалистов).

Практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.01 - «Экономика». Поэтому оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

В процессе прохождения практик студенты закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать финансово-экономические, экономико-производственные и другие профессиональные задачи.

Программа учебной практики разрабатывается вузом в соответствии с «Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и



направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Цели учебной практики по направлению 38.03.01 «Экономика» (бакалавр):

- получение практических навыков применения теоретической информации полученной в ходе изучения основных социально-экономических дисциплин;
- ознакомление с должностными инструкциями и требованиями техники безопасности для специалиста, за которым закреплен студент;
- участие в конкретном экономическом или организационном процессе или исследовании;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной будущей профессиональной деятельностью;
- сбор и систематизация материалов, необходимых для составления отчета по учебной практике в соответствии с программой ее прохождения и индивидуальным заданием.

Учебная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков. Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, в том числе практическая подготовка - 100 часов.

Учебная практика проходит в концентрированной форме на 3 курсе в 6 семестре продолжительностью 2 недели на очно-заочной форме обучения; на очной форме обучения на 3 курсе в 5 семестре – дискретно по периодам проведения 6 часов в неделю

Конкретные сроки установлены календарным учебным графиком

Программой учебной практики предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в форме выполнения индивидуального задания, промежуточной аттестации форме зачета с оценкой.

Способ проведения учебной практики – стационарная; выездная.

Местом проведения практики являются области будущей профессиональной деятельности бакалавров (в соответствии с ФГОС), которые включают : экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, а также структурное подразделение филиала ФГБОУ ВО РГУТиС в г. Махачкале.

По требованию предприятия студенту выдается направление на практику. За две недели до начала практики проводится собрание с общим инструктажем, разъясняются



права и обязанности студентов во время прохождения практики, проводится дополнительное собеседование руководителя практики от филиала со студентами. До начала учебной практики студенты, заключающие договора с местами проведения практик в индивидуальном порядке, должны предоставить их в филиал. Студенты, не предоставившие договора, распределяются на места практик, имеющиеся в наличии.

Перед началом практики студент обязан прибыть в соответствующее место практики к ее руководителю (заместителю руководителя), согласовать с ним тему и место прохождения практики.

Для успешного прохождения учебной практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений: «Экономика и предпринимательство», «Государственное регулирование экономики и территориального развития», «Ресурсосбережение», «Социально-экономическая статистика», «Основы бухгалтерского учета и аудита» а также для последующего прохождения производственной практики.

В результате прохождения учебной практики студент должен знать:

- основные приемы эффективного управления собственным временем;
- методы поиска и систематизации информации об экономических процессах и явлениях природу экономических процессов на микро- и макроуровне
- бизнес-информацию для формирования возможных решений
- порядок организации, планирования, координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета

уметь:

- устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе
- эффективно планировать и контролировать собственное время;
- использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения
- работать с национальными и международными базами данных с целью поиска информации, необходимой для решения поставленных экономических задач;



- рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы; представить наглядную визуализацию данных
 - анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне
 - проводить расчеты эффективности использования производственных ресурсов, анализ финансового состояния и использовать полученные результаты в целях обоснования планов и решений
 - организовывать, планировать, координировать и контролировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета
- владеть:
- простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
 - методами управления собственным временем;
 - технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков
 - навыками сбора, обработки и статистического анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач
 - навыками анализа и содержательного объяснения природы экономических процессов на микро- и макроуровне
 - навыками выявления, осуществления сбора и анализа бизнес-информации для формирования возможных решений, оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами
 - навыками организации, планирования, координирования и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета

В результате прохождения данной учебной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; в части индикатора достижения компетенции УК 3.1 - определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; в части индикатора достижения компетенции УК 6.1 - использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей



ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; в части индикаторов достижения компетенции ОПК 2.1- осуществляет сбор статистической информации, необходимой для решения поставленных экономических задач; ОПК 2.2 - применяет современные методы обработки и анализа данных при решении поставленных экономических задач, методы анализа социально-экономических и финансовых показателей, процессов и явлений

ОПК-3 - Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне; в части индикаторов достижения компетенции ОПК 3.1 – содержательно объясняет природу экономических процессов на микро- и макроуровне, моделей экономических процессов на микро- и макроуровне; ОПК 3.2 - использует методы анализа внешней (макро и микро) и внутренней среды функционирования экономического субъекта и находит возможности для его развития

ПК 1 - способен выявлять, осуществлять сбор и анализ бизнес-информации для формирования возможных решений, оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; в части индикаторов достижения компетенции ПК 1.1 – использует методы сбора, обработки и интерпретации бизнес-информации для формирования возможных решений; ПК 1.2 - оформляет результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами

ПК 5 - способен организовать, планировать, координировать и контролировать процесс формирования информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта ; в части индикаторов достижения компетенции ПК 5.1 - формирует числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; ПК 5.2 - интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности , организаций, ведомств и т.д., координирует и контролирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета

2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора достижения компетенции)
1.	УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде в части индикатора достижения компетенции УК 3.1 - определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
2.	УК-6	способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; в части индикатора достижения компетенции УК 6.1 - использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении



		поставленных целей
3.	ОПК-2	способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач в части индикаторов достижения компетенции ОПК 2.1- осуществляет сбор статистической информации, необходимой для решения поставленных экономических задач; ОПК 2.2 - применяет современные методы обработки и анализа данных при решении поставленных экономических задач, методы анализа социально-экономических и финансовых показателей, процессов и явлений
4.	ОПК-3	способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне в части индикаторов достижения компетенции ОПК 3.1 – содержательно объясняет природу экономических процессов на микро- и макроуровне, моделей экономических процессов на микро- и макроуровне; ОПК 3.2 - использует методы анализа внешней (макро и микро) и внутренней среды функционирования экономического субъекта и находит возможности для его развития
5.	ПК 1	способен выявлять, осуществлять сбор и анализ бизнес-информации для формирования возможных решений, оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами в части индикаторов достижения компетенции ПК 1.1 – использует методы сбора, обработки и интерпретации бизнес-информации для формирования возможных решений; ПК 1.2 - оформляет результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами
6.	ПК 5	способен организовать, планировать, координировать и контролировать процесс формирования информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта в части индикаторов достижения компетенции ПК 5.1 - формирует числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета ПК 5.2 - интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., координирует и контролирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета

3. Место практики в структуре ОПОП:

3.1 Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик



Очная форма обучения

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
1,2	История России	7,8	Комплексный экономический анализ деятельности предприятий (организаций)
1-3	Иностранный язык	7	Кредитование, денежный обороты расчеты предприятий (организаций)
1,2	Физическая культура и спорт	7	Разработка управленческих решений
1	Право	7,8	Инвестиции и инвестиционная деятельность предприятий (организаций)
1,2	Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности	7	Управление недвижимостью
2	Безопасность жизнедеятельности	7	Проектная деятельность
4	Социально-экономическая статистика	8	Технологическая (проектно-технологическая) практика
2	Менеджмент	7	Философия
1,2	Государственное регулирование экономики и территориального развития		
2,3	Экономика и предпринимательство		
2-4	Информационное обеспечение профессиональной деятельности		
5,6	Управление человеческими ресурсами		
3	Маркетинг		
3,4	Основы бухгалтерского учета и аудита		
4	Инновации в профессиональной деятельности		
5,6	Управление проектами		
6	Комплексный экономический анализ деятельности предприятий (организаций)		
5	Бизнес-планирование		
5,6	Кредитование, денежный обороты расчеты предприятий (организаций)		
6	Разработка управленческих решений		



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
6	Инвестиции и инвестиционная деятельность предприятий (организаций)		
1	Ресурсосбережение		
4	Сервис-дизайн		
2	Стандартизация и управление качеством		
3	Документационное обеспечение профессиональной деятельности		
4,5	Финансы		
5	Ценообразование на предприятии (в организации)		
6	Управление недвижимостью		
1-6	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту		
4	Экономика, нормирование и оплата труда на предприятии (в организации)		
4	Управленческий учет и учет персонала		
3	Управление логистическими процессами на предприятии (в организации)		
3	Организация и управление бизнес-процессами на предприятии (в организации)		
1	Введение в технологию обслуживания		
2	Ознакомительная практика		

Очно-заочная форма обучения



номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
1,2	История России	7-9	Комплексный экономический анализ деятельности предприятий (организаций)
1-3	Иностранный язык	7,8	Кредитование, денежный обороты расчеты предприятий (организаций)
1,2	Физическая культура и спорт	8,9	Разработка управленческих решений
1	Право	7,8	Инвестиции и инвестиционная деятельность предприятий (организаций)
1,2	Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности	7	Финансы
2	Безопасность жизнедеятельности	7,8	Управление недвижимостью
4	Социально-экономическая статистика	7	Проектная деятельность
1	Менеджмент	9	Технологическая (проектно-технологическая) практика
3,4	Государственное регулирование экономики и территориального развития	8	Философия
2,3	Экономика и предпринимательство		
2-4	Информационное обеспечение профессиональной деятельности		
5,6	Управление человеческими ресурсами		
4	Маркетинг		
4,5	Основы бухгалтерского учета и аудита		
4	Инновации в профессиональной деятельности		
5,6	Управление проектами		
5	Бизнес-планирование		
6	Кредитование, денежный обороты расчеты предприятий (организаций)		
6	Инвестиции и инвестиционная деятельность предприятий (организаций)		
1	Ресурсосбережение		



номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
5	Сервис-дизайн		
2	Стандартизация и управление качеством		
4	Документационное обеспечение профессиональной деятельности		
5,6	Финансы		
5	Ценообразование на предприятии (в организации)		
1-6	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту		
6	Экономика, нормирование и оплата труда на предприятии (в организации)		
6	Управленческий учет и учет персонала		
3	Управление логистическими процессами на предприятии (в организации)		
3	Организация и управление бизнес-процессами на предприятии (в организации)		
1	Введение в технологию обслуживания		
2	Ознакомительная практика		

4. Трудоемкость практики.

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах, в том числе практическая подготовка
1/очно-заочная ф.о.	6	3	2	108 ак.ч., в том числе практическая подготовка- 100 ак.ч.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 12 из 33

1/ очная ф.о.	5	3	с 01 сентября 2025 года по 11 января 2026 года – дискретно по периодам проведения 6 часов в неделю	108 ак.ч., в том числе практическая подготовка- 100 ак.ч.
---------------	---	---	--	--

5. Содержание и формы отчетности по практике

5.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения	
			Количество академических часов всего	Под руководством преподавателя/руководителя от предприятия
	Подготовительный этап: - Знакомство с организацией делопроизводства (включая подготовительный этап: выбор места прохождения практики; получение направления на практику; ознакомление с программой практики, индивидуальным заданием, совместным рабочим	<ul style="list-style-type: none"> - конкретными способами саморазвития; - навыками анализа и обобщения полученной информации, необходимым понятийным аппаратом навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения практических вопросов; - навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач по профилю 	10	10
			2	2



Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения	
			Количество академических часов всего	Под руководством преподавателя/руководителя от предприятия
	графиком (планом) и методическими указаниями по ее прохождению)			
2	Прохождение практики. Аналитический - Общие вопросы деятельности организаций в целом или их подразделений; - Выполнение индивидуального задания от предприятия - Написание отчета	<ul style="list-style-type: none">- конкретными способами саморазвития;- навыками анализа и обобщения полученной информации, необходимым понятийным аппаратом навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения практических вопросов;- навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач по профилю;- навыками обработки массивов экономических	36 60	36 60



Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения	
			Количество академических часов всего	Под руководством преподавателя/руководителя от предприятия
		данных в соответствии с поставленной задачей		

Примечание: Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС.

5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

5.2.1 Наименование раздела практики

Подготовительный

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
<ul style="list-style-type: none"> - конкретными способами саморазвития; - навыками анализа и обобщения полученной информации, необходимым 	Изучение основных законодательных и иных нормативных документов, экономической и специальной литературы в соответствии с заданием	10	У,П	Отчет на электронном и бумажном носителях	Дневник, отражающий ежедневную работу студента (учет ежедневной работы) по выполнению заданий раздела практики, совместный рабочий график (план). Отчет о прохождении раздела практики, составленный, где указано с организацией работы каких органов он познакомился или какие вопросы	Конец 1-ой недели практики/ 3 неделя семестра



Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
понятийным аппаратом навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения практических вопросов;					рассмотрел; какие нормативно-правовые акты он изучил; какие поручения выполнял. В заключении отчета в краткой форме должны быть изложены основные результаты раздела практики.	
- навыками анализа и обобщения полученной информации, необходимым понятийным аппаратом навыками поиска научной (специальной) литературы,	Сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов, статистических данных и других материалов	2	П	Отчет на электронном и бумажном носителях	Дневник, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики) совместный рабочий график (план). Характеристику от непосредственного руководителя практики от организации, руководителя организации или его заместителя (с подписью	Конец 1-ой недели практики/ 3 неделя семестра



Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
необходимой для решения практических вопросов					руководителя практики, заверенную печатью организации, в которой студент проходил практику). Отчет о прохождении практики, составленный студентом и удостоверенный его подписью. В нем необходимо отразить: в каком конкретно органе, его подразделении он проходил практику, период прохождения практики; какие нормативно-правовые акты он изучил; какие поручения выполнял. В заключении отчета в краткой форме должны быть изложены основные результаты практики, а также могут быть представлены замечания по организации проведения учебной практики и предложения по их устранению.	



Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
					К отчету могут прилагаться копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы документации, с которой студент знакомился.	

5.2.2 Наименование раздела практики

Аналитический

Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
<ul style="list-style-type: none"> - конкретными способами саморазвития; - навыками анализа и обобщения полученной информации, необходимым понятийным аппаратом навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения практических вопросов; - навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для 	<p>Сбор финансово-экономических и социальных показателей (по индивидуальному заданию).</p> <p>- анализ и интерпретация данных отечественной и зарубежной статистики о проблемах, процессах и явлениях, происходящих в современной экономической сфере;</p> <p>- анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы</p> <p>Формирование отчета по практике</p>	36	П	Отчет на электронном и бумажном носителях	Дневник, отражающий работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики, совместный рабочий график (план). Отчет о прохождении раздела практики, составленный, где указано с организацией работы каких органов, организаций он	Конец 2-ой недели практики/ 7-8 неделя семестра Конец 2-ой недели практики/ 9-10 неделя семестра
		30	П			
		30	П			



Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
решения поставленных экономических задач по профилю; - навыками обработки массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей					познакомился; какие нормативно-правовые акты он изучил; какие поручения выполнял. В заключении отчета в краткой форме должны быть изложены основные результаты раздела практики, а также замечания по организации проведения учебной практики и предложения по их устранению.	Конец 2-ой недели практики/ 1-18 неделя семестра



6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Содержание компетенции и индикатора достижения компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции, индикатора достижения компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, индикатора достижения компетенции обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
	УК 3.1	определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Подготовительный этап Аналитический	основные приемы и нормы социального взаимодействия	устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе	простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
2	УК-6 способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
	УК 6.1	использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Подготовительный этап Аналитический	- основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни	- эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения	- методами управления собственным временем; - технологиями приобретения, использования и обновления социальных знаний, умений и навыков
3	ОПК-2 способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач					
	ОПК 2.1	осуществляет сбор статистической информации, необходимой для решения поставленных экономических задач	Подготовительный этап	методы поиска и систематизации информации об экономических процессах и явлениях	работать с национальными и международными базами данных с целью поиска информации, необходимой для решения поставленных экономических задач;	навыками сбора данных, необходимых для решения поставленных экономических задач
	ОПК 2.2	применяет современные методы обработки и анализа данных при решении поставленных экономических задач, методы	Аналитический этап	методы обработки и анализа данных при решении поставленных экономических задач	рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов на основе	навыками обработки и статистического анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач



		анализа социально-экономических и финансовых показателей, процессов и явлений			типовых методик и действующей нормативно-правовой базы; представить наглядную визуализацию данных	
4	ОПК-3 способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне					
	ОПК 3.1	содержательно объясняет природу экономических процессов на микро- и макроуровне	Подготовительный этап	природу экономических процессов на микро- и макроуровне	анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне	навыками анализа и содержательного объяснения природы экономических процессов на микро- и макроуровне
	ОПК 3.2	использует методы анализа внешней (макро и микро) и внутренней среды функционирования экономического субъекта и находит возможности для его развития	Аналитический	методы анализа внешней (макро и микро) и внутренней среды функционирования экономического субъекта	анализировать социально-экономические проблемы и процессы, происходящие в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем с применением изучаемых теоретических моделей	навыками использования методов и инструментов анализа экономических показателей и прогнозирования их изменения
5	ПК 1 - способен выявлять, осуществлять сбор и анализ бизнес-информации для формирования возможных решений, оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами					
	ПК 1.1	использует методы сбора, обработки и интерпретации бизнес-информации для формирования возможных решений	Аналитический	бизнес-информацию для формирования возможных решений	проводить расчеты эффективности использования производственных ресурсов, анализ финансового состояния и использовать полученные результаты в целях обоснования планов и решений	навыками выявления, осуществления сбора и анализа бизнес-информации для формирования возможных решений,
	ПК 1.2	оформляет результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами	Аналитический Подготовительный этап	специфику оформления основных документов управления	оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами	навыками оформления результатов бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами
6	ПК 5 - способен организовать, планировать, координировать и контролировать процесс формирования информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта					
	ПК 5.1	формирует числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при	Аналитический Подготовительный этап	нормативно-законодательные акты в сфере организации и ведения бухгалтерского учета, методы и	планировать и координировать процесс ведения бухгалтерского учета на предприятии, составлять бухгалтерскую (финансовую)	методами и способами ведения бухгалтерского учета и составления отчетности предприятия



		централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;		способы ведения бухгалтерского учета и контроля финансово-хозяйственной деятельности предприятия	отчетность	
	ПК 5.2	интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., координирует и контролирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета	Аналитический Подготовительный этап	нормативно-законодательные акты в сфере организации и ведения бухгалтерского учета, отчетности и аудита, методы и способы организации внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	организовать и планировать процесс внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	методикой организации и планирования процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Порядок, показатели, критерии и шкала оценивания компетенций на разных этапах их формирования определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Критерии оценивания сформированности компетенций

Отлично	Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите отчета по практике. Полностью выполнено полученное студентом задание на практику, профессионально составлен отчет, логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы и рекомендации по развитию деятельности базы практики, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции), даны правильные ответы на дополнительные вопросы
----------------	---



Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если выполнены основные требования к написанию и защите отчета по практике, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении теоретического и фактического материала; отсутствует логическая последовательность в изложении или суждениях; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы, не четко сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции).
Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к подготовке отчета по практике. В частности: задание, полученное студентом на практику, выполнено лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета или при ответе на дополнительные вопросы; поверхностно сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции).
Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание, полученное студентом на практику, не выполнено, или допущены существенные ошибки в содержании отчета, не сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции).

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Критерии	Уровни сформированности компетенций			
	ниже порогового	пороговый	достаточный	повышенный
Критерии	Компетенция не сформирована либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

6.3. 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.

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
2	Подготовительный этап: - Знакомство с организацией делопроизводства (выбор места прохождения практики; получение направления на практику;	Изучение основных законодательных и иных нормативных документов, которыми руководствуется в своей деятельности выбранные студентом организация или учреждение. Сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов,	Дневник, отражающий ежедневную работу студента (учет ежедневной работы) по выполнению заданий раздела практики, совместный рабочий график (план). Отчет о прохождении раздела практики, составленный, где указано с организацией работы каких органов он познакомился или какие вопросы рассмотрел;



	ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению)	статистических данных и других материалов	какие нормативно-правовые акты он изучил; какие поручения выполнял. В заключении отчета в краткой форме должны быть изложены основные результаты раздела практики.
	Аналитический - Общие вопросы деятельности организации в целом или их подразделений; - Выполнение задания от предприятия - Написание отчета	Сбор финансово-экономических и социальных показателей о деятельности объекта практики (по индивидуальному заданию). - анализ и интерпретация данных отечественной и зарубежной статистики о проблемах, процессах и явлениях, происходящих в современной экономической сфере; - анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	Дневник, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики) совместный рабочий график (план). Характеристику от непосредственного руководителя практики от организации, руководителя организации или его заместителя (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации, в которой студент проходил практику). Отчет о прохождении практики, составленный студентом и удостоверенный его подписью. В нем необходимо отразить: в каком конкретно органе, его подразделении он походил практику, период прохождения практики; какие нормативно-правовые акты он изучил; какие поручения выполнял. В заключении отчета в краткой форме должны быть изложены основные результаты практики, а также могут быть представлены замечания по организации проведения учебной практики и предложения по их устранению. К отчету могут прилагаться копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы документации, с которой студент ознакомился.

Примерная тематика для выполнения индивидуальных заданий:

1. Изучение факторов внешней среды и их влияние на деятельность предприятия
 - фирмы поставщики - как идет работа, что сначала
 - покупатели - кредитные организации
 - внебюджетные организации и фонды
 - государственные органы
2. Назовите обязательные реквизиты первичных документов и учетных регистров
3. Опишите порядок расчета себестоимости продукции, работ, услуг.
4. Анализ сущности и содержания работы бухгалтерии внутри фирмы
5. Задачи, формы отчетности, распределение должностных обязанностей, материальная ответственность лица
6. Определение учетной политики фирмы на ___ год
 - основные средства - линейный и нелинейный способ
 - НМА, что относится и как списывается
 - материалы и товары - списание - что считается датой реализации
 - основные нормативные документы, регламентирующие бухгалтерский учёт в Российской Федерации



- аспекты учетной политики экономического субъекта
- состав бухгалтерской финансовой отчетности и основные правила ее составления.
- 7. Порядок ведения безналичных и наличных расчетов
51 счет Платежные поручения, Инкассо, Акцепт и без акцепта
50 счет Лимит кассы, расходование наличной выручки
- 8. Изучение штатного расписания и системы оплаты труда
Количество штатных единиц, ФОТ,
Оплата: повременная, премиальная, сдельная.
НДФЛ Стандартные вычеты.
- 9. Анализ налогообложения фирмы, системы льгот и отчетности по основным налогам
НДС – чего платится и по какой ставке. С чего принимается к зачету?
Освобождение по НДС
Акцизный налог. Упрощенная система налогообложения
- 10. Актив: средства организации - основные средства по остаточной стоимости, т.е. по фактическим затратам на приобретение, сооружение и изготовление. Сумма износа.
- НМА - незавершенные кап вложения по фактическим затратам
- оборудование по фактической стоимости приобретения
- материальные ценности (материалы, топливо, запчасти, тара, МБП)
- незавершенное производство-
сумма всех расходов
- расходы будущих периодов
- товары по стоимости их приобретению
- денежные средства + ост. на валютных счетах
- суммы признанные дебиторами
- 11. Источники средства организации:
- УК в размере, опред. учредительными документами
- доходы будущих периодов
- финансовый результат отчетного года-налоги за счет прибыли
- фактические долги кредиторов

Общие требования к оформлению отчета

Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Работа брошюруется.

Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - 14. Тип шрифта - Times New Roman. Шрифт печати должен быть одинаковым по всему объему текста. Заголовки структурных частей курсовой работы (оглавление, введение, название глав, разделов, подразделов, заключение, приложение) выделяются полужирным шрифтом. Текст обязательно выравнивается по ширине.

Размер абзацного отступа - 1,5 см.

Страница с текстом должна иметь левое поле 30 мм (для прошива), правое — 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в правом нижнем углу листа без точки. Размер шрифта (кегель) – 11. Тип шрифта – Times New Roman. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Все страницы, начиная с 3-й (Введение), нумеруются.

Примерный объем отчета по практике – 20-30 страниц. В этот объем включается: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение. Приложения в общий объем не включаются.

Первым листом работы является титульный лист, оформляемый в соответствии с



прилагаемым образцом. Пример титульного листа представлен в Приложении А.

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

Для оценки учебных достижений обучающихся используется балльно-рейтинговая технология, которая основана на единых требованиях к студентам, предполагающих в процессе учебной практики прохождение фиксированного количества мероприятий текущего контроля успеваемости.

Балльно-рейтинговая технология оценки успеваемости студентов базируется на следующих принципах:

- реализации компетентного подхода к результатам обучения в образовательном процессе;
- индивидуализации обучения;
- модульном принципе структурирования учебного процесса;
- вариативности форм контроля и гибкой модели оценивания успеваемости студентов;
- открытости процедур контроля и результатов оценки текущей успеваемости студентов;
- единства требований, предъявляемых к работе студентов в ходе освоения программы дисциплины;
- строгом соблюдении исполнительской дисциплины всеми участниками образовательного процесса.

Балльно-рейтинговая система предназначена для повышения мотивации учебной деятельности студентов, для объективности и достоверности оценки уровня их подготовки и используется в качестве одного из элементов управления учебным процессом в университете. Получение баллов позволяет студентам четко понимать механизм формирования оценки по практике, что исключит конфликтные ситуации при получении итоговой оценки; осознавать необходимость систематической и регулярной работы; стимулировать саморазвитие и самообразование.

Оценка успеваемости выставляется за выполнение заданий текущего контроля. Задания по разделам практики между «контрольными точками» выполняются согласно программе практики на базе практики. Всего за период прохождения учебной практики 4 мероприятия текущего контроля (4 «контрольных точки»), причем выполнение всех 4 заданий текущего контроля является обязательным для студента.

Критерии оценки успеваемости студента при прохождении учебной практики:

1. Первая «контрольная точка» 1 раздел практики – 0-10.

Во время консультации руководителя при проведении устного опроса оценивается умение студента использовать теоретические знания при проведении исследования. Критерием оценки ответа являются: обстоятельность, полнота ответа – 0-5 баллов; владение терминологией в сфере профессиональной деятельности – 0-5 баллов.

2. Вторая «контрольная точка» 2 раздел практики – 0-10. соответствие собранного в период практики материала действующей нормативно- правовой базе – 0 – 10 баллов.

3. Третья «контрольная точка» 2 раздел практики : полнота собранного в период практики материала – 0-5 баллов; достоверность собранного в период практики материала – 0-5 баллов.

4. Четвертая «контрольная точка» проверка отчета по практике – 0-15. соответствие содержания отчёта программе – заданию и индивидуальному заданию – 0-5 баллов; содержание

отчёта (полнота, обоснованность и логика изложения) – 0-5; правильность оформления студентом рабочего графика (плана) и отчёта по учебной практике (соответствие действующим стандартам оформления) – 0-5 баллов.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения практики

Этапы	Наименование раздела (этапа) практики	Индекс контролируемой компетенции	Оценочные средства по этапам формирования компетенций		Сумма баллов	Критерии оценки
			текущий контроль	промежуточная аттестация		
1	Подготовительный	УК-1 УК-3 УК-6 ОПК-2 ОПК-3 ПК 1	Проверка выполнения работы		устно	Качество содержания и оформления отчета Творческий подход бакалавра при выполнении индивидуального задания на практику
2	Аналитический	УК-1 УК-3 УК-6 ОПК-2 ОПК-3 ПК 1 ПК 5	Собеседование		устно, письменный раздел в отчете	
	Защита отчета	УК-1 УК-3 УК-6 ОПК-2 ОПК-3 ПК 1 ПК 5	Оформление отчета и дневника (учет ежедневной работы)	Готовность отчета по учебной практике; получение зачета с оценкой	письменно, устно	Качество защиты (доклад, ответы на вопросы)

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

7.1. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основная литература

- Карпова, Т. П. Бухгалтерский учет: упражнения, тесты, решения и ответы : учебное пособие / Т.П. Карпова, В.В. Карпова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 328 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0215-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078156>
- Поленова, С. Н. Бухгалтерский учет и отчетность : учебник для бакалавров / С. Н. Поленова. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 402 с. - ISBN 978-5-394-04246-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1231986>
- Бабаев, Ю. А. Бухгалтерский учет и анализ. Основы теории для бакалавров экономики : учебник / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 302 с. - ISBN 978-5-9558-0327-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078160>
- Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 584 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/11356. - ISBN 978-5-16-011053-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1937161>



5. Шеремет, А. Д. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / А.Д. Шеремет, Е.В. Старовойтова ; под общ. ред. проф. А.Д. Шеремета. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 472 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5d51706e0cea34.84927128. - ISBN 978-5-16-015482-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1895653>
6. Шеремет, А. Д. Аудит : учебник / А.Д. Шеремет, В.П. Суйц. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 375 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/25135. - ISBN 978-5-16-012528-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869004>
7. Макроэкономика: учебник / под ред. Л.Г. Чередниченко, А.З. Селезнева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 385 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014614. - ISBN 978-5-16-014998-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014614>
8. Малкина М.Ю. Микроэкономика. Практикум: учебное пособие / М.Ю. Малкина. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 176 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005721-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1046187>
9. Серяков С.Г. Микроэкономика: учебник / С. Г. Серяков. - Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2020. - 416 с. - ISBN 978-5-9776-0186-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065826>
10. Экономика предприятия (организации, фирмы): учебник / О.В. Девяткин, Н.Б. Акуленко, С.Б. Баурина [и др.]; под ред. О.В. Девяткина, А.В. Быстрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 777 с. - ISBN 978-5-16-012823-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1070322>

Дополнительная литература

1. Арсенова Е.В. Экономика фирмы: схемы, определения, показатели: Справочное пособие / Е.В. Арсенова, О.Г. Крюкова. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 248 с. - ISBN 978-5-9776-0296-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/960058>
2. Бухгалтерский учет : учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование:Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/22821. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/996140>
3. Оганесян Л.О. Макроэкономика: учебник / Л. О. Оганесян, Е. Н. Федюнина. - Волгоград: ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ «Нива», 2020. - 416 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1289046>
4. Пушкарева В.М. Экономика. Словарь: учебное пособие / В. М. Пушкарева. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. - 232 с. - ISBN 978-5-9558-0229-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002718>
5. Сафронов Н.А. Экономика организации (предприятия): учебник для средних специальных учебных заведений. — 2-е изд., с изм. / Н. А. Сафронов. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2021. — 256 с. - ISBN 978-5-9776-0059-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141785>
6. Экономика фирмы (организации, предприятия): учебник / под ред. проф. В.Я. Горфинкеля, проф. Т.Г. Попадюк, проф. Б.Н. Чернышева. — 2-е изд. — Москва: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 296 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0294-7. - Текст:

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС <hr/> <i>Лист 31 из 33</i>

электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/992047>

7. Экономика фирмы: учебное пособие / под ред. проф. А. Н. Ряховской. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2020. — 512 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-9776-0111-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072236>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.gks.ru/> - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
2. Электронная библиотечная система Book.ru: <http://www.book.ru/>
- 3.
4. Научная электронная библиотека e-library: <http://www.e-library.ru/>
5. Электронная библиотечная система Znanium.com: <http://www.znanium.com/>
6. Университетская информационная система России (УИС России): <http://uisrussia.msu.ru/>
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/>

7.2 Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. База данных социально-экономических показателей «ВЦИОМ»: <https://wciom.ru/8>
4. База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства <https://ofd.nalog.ru/>
5. **Информационно-справочная система** Общероссийской общественной организации «Российский союз промышленников и предпринимателей» <http://www.rspp.ru/>
6. **Информационно-справочная система** Электронного фонда правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/>
7. Интернет-версия справочно-правовой системы "Гарант" (информационно-правовой портал "Гарант.ру"): <http://www.garant.ru>

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Практика	Специализированная учебная мебель. ТСО: Переносное видеопроjectionное оборудование для презентаций, ноутбук Доска. Лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Специализированная учебная мебель; ТСО: переносное видеопроjectionное оборудование; компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» Автоматизированные рабочие места студентов - 7 шт. Магнитно-маркерная доска

	<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</p>	СМК РГУТИС
		Лист 32 из 33

<p>Групповые индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	и	<p>Учебная аудитория Специализированная учебная мебель. ТСО: Переносное видеопроекционное оборудование для презентаций, ноутбук. Доска.</p>
--	---	---



приложение

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
ФГБОУ ВО «РГУТИС»
Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г. Махачкале**

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
в форме практической подготовки

студента группы _____ курса _____

направление подготовки _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____
полное название предприятия, адрес, телефон

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Руководитель практики от образовательной организации

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Отчет выполнил _____ - _____

дата и подпись

Отчет защищен с оценкой _____

дата и подпись

20 ____ г.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС <hr/>
		<i>Лист 34 из 33</i>

(2-ой лист отчета после титульного листа)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Индивидуальное задание
2. Рабочий график (план) проведения практики/ Совместный рабочий график
(план) проведения практики
3. Отчет о прохождении практики
 - 3.1. Введение
 - 3.1. Основная часть
 - 3.2. Заключение
 - 3.3. Приложения

Договор на прохождение учебной практики студент получает за месяц до начала практики, подписывает на месте прохождения практики и за 2 недели до начала практики сдает директору ОПОП _____

Примечание:

нумерация страниц отчета должна быть сквозной, учитывая и приложения, первым считается титульный лист, но на нем номер не проставляется, порядковый номер 2 ставится на листе
Оглавление



ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение _____ практики

Студент _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ направление подготовки _____

Срок прохождения с _____ по _____

№ п/п	Содержание индивидуального задания
1	2

Планируемые результаты практики

№ пп	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции и	Содержание компетенции и индикатора достижения компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции, индикатора достижения компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, индикатора достижения компетенции обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
2.	УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
	УК 3.1	определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Подготовительный этап Аналитический	основные приемы и нормы социального взаимодействия	устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе	простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
2	УК-6 способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
	УК 6.1	использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Подготовительный этап Аналитический	- основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методы самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни	- эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, самообучения	- методами управления собственным временем; - технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков
3	ОПК-2 способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач					

	ОПК 2.1	осуществляет сбор статистической информации, необходимой для решения поставленных экономических задач	Подготовительный этап	методы поиска и систематизации информации об экономических процессах и явлениях	работать с национальными и международными базами данных с целью поиска информации, необходимой для решения поставленных экономических задач;	навыками сбора данных, необходимых для решения поставленных экономических задач
	ОПК 2.2	применяет современные методы обработки и анализа данных при решении поставленных экономических задач, методы анализа социально-экономических и финансовых показателей, процессов и явлений	Аналитический этап	методы обработки и анализа данных при решении поставленных экономических задач	рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы; представить наглядную визуализацию данных	навыками обработки и статистического анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач
4	ОПК-3 способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне					
	ОПК 3.1	содержательно объясняет природу экономических процессов на микро- и макроуровне	Подготовительный этап	природу экономических процессов на микро- и макроуровне	анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне	навыками анализа и содержательного объяснения природы экономических процессов на микро- и макроуровне
	ОПК 3.2	использует методы анализа внешней (макро и микро) и внутренней среды функционирования экономического субъекта и находит возможности для его развития	Аналитический	методы анализа внешней (макро и микро) и внутренней среды функционирования экономического субъекта	анализировать социально-экономические проблемы и процессы, происходящие в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем с применением изучаемых теоретических моделей	навыками использования методов и инструментов анализа экономических показателей и прогнозирования их изменения
5	ПК 1 - способен выявлять, осуществлять сбор и анализ бизнес-информации для формирования возможных решений, оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами					
	ПК 1.1	использует методы сбора, обработки и интерпретации бизнес-информации для формирования возможных	Аналитический	бизнес-информацию для формирования возможных решений	проводить расчеты эффективности использования производственных ресурсов, анализ финансового состояния и использовать полученные	навыками выявления, осуществления сбора и анализа бизнес-информации для формирования возможных решений,



		решений			результаты в целях обоснования планов и решений	
	ПК 1.2	оформляет результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами	Аналитический Подготовительный этап	специфику оформления основных документов управления	оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами	навыками оформления результатов бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами
6	ПК 5 - способен организовать, планировать, координировать и контролировать процесс формирования информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта					
	ПК 5.1	формирует числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;	Аналитический Подготовительный этап	нормативно-законодательные акты в сфере организации и ведения бухгалтерского учета, методы и способы ведения бухгалтерского учета и контроля финансово-хозяйственной деятельности предприятия	планировать и координировать процесс ведения бухгалтерского учета на предприятии, составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность	методами и способами ведения бухгалтерского учета и составления отчетности предприятия
	ПК 5.2	интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., координирует и контролирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета	Аналитический Подготовительный этап	нормативно-законодательные акты в сфере организации и ведения бухгалтерского учета, отчетности и аудита, методы и способы организации внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	организовать и планировать процесс внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	методикой организации и планирования процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта

Руководитель практики от образовательной организации

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС _____
		Лист 38 из 33

Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г. Махачкале

(Совместный) Рабочий график (план)*

прохождения _____ практики

студент _____

(курс, группа, фамилия, имя отчество)

место _____ прохождения

практики _____

№ п/п	Наименование этапа	Календарные сроки	Место прохождения	Содержание этапа
1.	Подготовительный этап	Согласно программы практики	Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г. Махачкале	- Подбор места практики; - Посещение организационного собрания; - Получение индивидуального задания.
			База практики	- Знакомство с объектом практики; - Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности,



				пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
2.	Основной этап	Согласно программы практики	База практики	- Участие в практической деятельности; - Сбор и анализ данных для выполнения индивидуального задания. - Ведение дневника практики
			База практики	- Подготовка отчета по практике
3.	Заключительный этап	Согласно программы практики	Филиал ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале	- Защита отчета по практике

Руководитель практики от образовательной организации

(уч. звание, должность; фио)

Руководитель практики от профильной организации

(уч. звание, должность; фио)

_____ (оценка) _____ (подпись)

* При выездном способе проведения практикисоставляется Совместный рабочий график (план), при стационарном способе проведения практики составляется Рабочий график (план)



ДНЕВНИК

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ _____ ПРАКТИКИ

Студент _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ направление подготовки _____

Срок прохождения с _____ по _____

Место практики _____

(наименования организации)

1. Прибыл в профильную организацию (предприятие) « _____ » _____ 20__ г.

2. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

Инструктаж провел:

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

(должность, ФИО, подпись)

(ФИО, подпись обучающегося)

« ____ » _____ 20__ г.

4. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3

Выбыл из профильной организации (предприятия) « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель от профильной организации _____

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.



ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

Введение

(время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения). – 1,5 – 3 листа.

Основная часть

Описание выполнения заданий с формулированием целей, задач, обоснованием этапов и методов выполнения, с анализом результатов.

Заключение

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1,5 – 3 листа.



ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

На _____

(ФИО практиканта)

студента _____ курса, уч. группы _____

проходившего учебную практику

_____ (наименование организации)

_____ (в качестве)

начало практики _____ окончание практики _____

Краткие рекомендации руководителю при написании характеристики-отзыва:

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.
2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)
3. Качество выполненной студентом работы.
4. Умение студента анализировать ситуации и принимать по ним решения.
5. Отношение к выполнению программы практики
6. Оценка

Руководитель _____

(организация)

_____ / _____ /
(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание: Отзыв-характеристика о прохождении практики составляется произвольно с отражением указанных вопросов, а также других данных характеризующих студента–практиканта.