

СОДЕРЖАНИЕ

[1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения](#_Toc54360836) 3

[2. Цели и задачи практики 4](#_Toc54360837)

[3.Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов при прохождении практики 5](#_Toc54360838)

[4. Место практики в структуре образовательной программы 11](#_Toc54360839)

[5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах 1](#_Toc54360840)2

[6.Содержание практики 13](#_Toc54360841)

[7. Формы отчетности по практике 19](#_Toc54360842)

[8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 22](#_Toc54360844)

[9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики 26](#_Toc54360845)

[10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости). 29](#_Toc54360846)

[10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:………………….29](#_Toc54360847)

[10.2 Современные профессиональные базы данных, и информационные справочные системы……………………………………………………………..29](#_Toc54360848)

[10.3 Сертифицированные программные и аапаратные средства защиты информации………………………………………………………………………29](#_Toc54360849)

[11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 30](#_Toc54360850)

1. **Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения**

**Вид** **практики**– производственная.

**Тип практики** -преддипломная.

**Способы проведения практики -** стационарная и выездная

Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется организациями на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее - профильная организация), в исключительных случаях (для иностранных граждан, имеющих языковой барьер) - в структурных подразделениях филиала.

**Формы проведения практики**:- непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренных ОП ВО.

Требования к результатам учебной практики разработаны на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (с изм. и доп.).

- Приказа Финансового университета при Правительстве Российской Федерации от 03.06.2021 г. № 1311/o «Об утверждении новой редакции образовательного стандарта высшего образования федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата);

-Приказа № 1683/о от13.09.21 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и программ магистратуры филиалами Финансового университета;

-Приказа № 1683/о от 27.07.2021 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и программ магистратуры в Финансовом университете;

- Приказа № 2423/о от 20.10.2022 «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования

«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»;

- Приказа № № 0923/0/ от 07.04.2023«Об утверждении Регламента организации и проведения практической подготовки студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования - программ бакалавриата, программам специалитета, программ магистратуры

в Финансовом университете.

Программа преддипломной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретенных студентами в процессе обучения.

**2. Цели и задачи практики**

Цели преддипломной практики:

- систематизация всей предварительной исследовательской работы, необходимой для получения основных результатов выпускной квалификационной работы;

-сбор и обработка практических материалов по теме выпускной квалификационной работы;

- приобретение навыков профессиональной деятельности в области осуществления операций и в зависимости от направления деятельности структурного подразделения объекта практики;

-получение навыков решения конкретных практических задач путем непосредственного участия студента в деятельности исследуемой организации, а также приобретение практических навыков работы после изучения теоретических дисциплин.

Задачи преддипломной практики:

- приобретение навыков профессиональной работы и решения практических задач в сфере учета, анализа и аудита;

- изучение организации деятельности объекта практики, приобретение практического опыта работы в области учета, анализа и аудита;

- совершенствование навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере организации учета, анализа и аудита;

- закрепление навыков работы с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями, регулирующими правоотношения в области учета, анализа и аудита;

-сбор, систематизация, обобщение материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

- апробация разработанной методики исследования;

-научно-практическое осмысление проблем, поставленных научным руководителем в процессе выполнения выпускной квалификационной работы.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом теоретические дисциплины.

**3.Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов** **при прохождении практики**

Преддипломная практика направлена на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код компетенции | Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Результаты обучения (владения, умения и знания) соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции |
| ПКН - 1 | Владение основными научными понятиями и категориальным аппаратом современной экономики и их применение при решении прикладных задач | 1.Демонстрирует знание современных экономических концепций, моделей, ведущих школ и направлений развития экономической науки, использует категориальный и научный аппарат при анализе экономических явлений и процессов  2.Выявляет сущность и особенности современных экономических процессов, их связь с другими процессами, происходящими в обществе, критически переосмысливает текущие социально – экономические проблемы  3. Грамотно и результативно пользуется российскими и зарубежными источниками научных знаний и экономической информации, знает основные направления экономической политики государства. | Знать:  Современные экономические концепции, модели, ведущих школ и направлений развития экономической науки  Уметь:  Использовать категориальный и научный аппарат при анализе экономических явлений и процессов  Знать:  Сущность и особенности современных экономических процессов, их связи с другими процессами, происходящими в обществе  Уметь:  критически переосмысливать текущие социально – экономические проблемы  Знать:  Основные направления экономической политики государства  Уметь:  пользоваться российскими и зарубежными источниками научных знаний и экономической информации в области государственного регулирования экономики |
| ПКН-6 | Способность предлагать решения профессиональных задач в меняющихся финансово-экономических условиях | 1. Понимает содержание и логику проведения анализа деятельности экономического субъекта, приемы обоснования оперативных, тактических и стратегических управленческих решений.  2. Предлагает варианты решения профессиональных задач в условиях неопределенности. | Знать:  Приемы обоснования оперативных, тактических и стратегических управленческих решений;  Уметь:  Проводить анализ деятельности экономического субъекта, приемы обоснования оперативных, тактических и стратегических управленческих решений.  Знать:  Варианты решения профессиональных задач;  Уметь:  Предложить правильные варианты решения профессиональных задач в условиях неопределенности. |
| УК-9 | Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессиональном общении | 1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.  2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.  3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности. | Знать:  -основы  межличностной  коммуникации в  профессиональной среде  Уметь:  -выстраивать  стратегии сотрудничества  между членами одной  команды  Знать:  -этические нормы в  межличностной  коммуникации  Уметь:  -применять этические  нормы в межличностной  коммуникации  Знать:  -основные технологии  командной работы  Уметь:  -организовывать  командную работу с учетом  различных особенностей  поведения участников  команды |
| ПКП - 1 | Способность к применению в профессиональной деятельности российских и международных нормативных документов | Демонстрирует знания российских и международных нормативных документов для решения задач профессиональной деятельности. | Знать:  Особенности предпринимательской деятельности субъектов малого бизнеса в Российской Федерации и законодательные основах его функционирования  Уметь:  Использовать инструментарий различных концепций бухгалтерского учета для построения эффективной системы бухгалтерского учета в организациях малого предпринимательства |
| ПКП-2 | Способность к организации и ведению бухгалтерского финансового и управленческого учета в экономических субъектах | 1. Организует и ведет бухгалтерский учет в экономических субъектах.  2.Формирует показатели финансовой отчетности для составления отчетных форм экономических субъектов. | Знать:  Совокупность приемов и способов различных современных концепций бухгалтерского учета и отчетности характерных для субъектов малого предпринимательства  Уметь:  Выстроить модель управления субъектом малого предпринимательства с учетом ограниченных финансовых и трудовых ресурсов малого бизнеса  Знать:  Порядок организации и ведения бухгалтерского учета на российских предприятиях малого предпринимательства на основе соблюдения норм и правил государственного и международного регулирования  Уметь**:**  Использовать систему знаний о нормах регулирования коммерческой деятельности и организации бухгалтерского учета на предприятиях для анализа конкретных ситуаций в текущей деятельности предприятия для принятия решений, направленных на успешное управление бизнесом |
| ПКП-3 | Способность к применению методов экономического анализа, подготовки и представления аналитических обзоров и обоснований, помогающих сформировать профессиональное суждение при принятии управленческих решений на уровне экономических субъектов | 1. Применяет методы экономического анализа, подготовки и представления аналитических обзоров для принятия управленческих решений на уровне экономических субъектов | Знать:  - закономерности функциональных социально-экономических систем, взаимодействие организационно-управленческих и финансово-экономических процессов и их содержание  Уметь:  - применять современные методы и методики организационной диагностики в целях разработки управленческих решений проблем |
| ПКП-4 | Способность к подготовке и проведению аудиторских проверок, осуществлению контрольных процедур и организации системы внутреннего контроля в организациях разного профиля и организационно-правовых форм | 1. Осуществляет подготовку аудиторских проверок, контрольных процедур  2. Использует навыки проведения аудиторских проверок и контрольных процедур в экономических субъектах.  3. Использует знания элементов системы внутреннего контроля для ее формирования в организациях разного профиля и организационно-правовых форм. | Знать:  - требования стандартов аудиторской деятельности в области оценки рисков, проведения аудиторских процедур и формирования мнения аудитора.  Уметь:  - формировать программы аудита по отдельным показателям (раскрытиям) бухгалтерской (финансовой) отчетности.  Знать:  - законодательные, нормативные документы по организации контроля и аудита в организациях разных организационно-правовых форм  Уметь:  - систематизировать результаты проведенных аудиторских проверок и контрольных мероприятий составить программу проверки использовать методы и процедуры для сбора аудиторских доказательств  Знать:  - методические материалы по организации аудита и контроля, решения арбитражного суда по обжалованию решений аудиторских организаций и контрольных органов, лучшие практики организации аудита и контроля.  Уметь:  - дать оценку и провести анализ и сделать на его основе выводы о достоверности, полноте представленной для проверки информации, рисков финансово-хозяйственной деятельности и возможностях минимизации их последствий |
| ПКП-5 | Способность к использованию специальных программных продуктов, применяемыми для выполнения бухгалтерско-аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте | 1. Использует специальные программные продукты для выполнения бухгалтерско-аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте.  2. Демонстрирует владение специальными программными продуктами, применяемых для выполнения бухгалтерско-аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте. | Знать:  - современные программные продукты в бухгалтерском учете;  - способы отражения в регистрах бухгалтерского учета типовых фактов хозяйственной жизни по приобретению и реализации имущества, начислению заработной платы, производству и реализации готовой продукции, движению денежных средств, взаиморасчетам с контрагентами, формированию финансовых результатов деятельности  Уметь:  - использовать специальные программные продукты для выполнения бухгалтерско-аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте;  - производить необходимые расчеты в процессе калькулирования себестоимости произведенной продукции и определения прибыли.  Знать:  - возможные варианты организации работы бухгалтерской службы  Уметь:  -владеть специальными программными продуктами в бухгалтерском учете;  - формулировать и распределять функциональные обязанности между сотрудниками бухгалтерской службы, разрабатывать системы стимулирования, направленные на повышение эффективности труда учетных работников. |

**4. Место практики в структуре образовательной программы**

Практика является обязательной частью образовательной программы и входит в Блок 2. Практика, в том числе Научно-исследовательская работа (НИР) для направления подготовки38.03.01 «Экономика», профиль: Учет, анализ и аудит.

Практика проводится в соответствии с учебными планами и утвержденным календарным учебным графиком образовательного процесса в целях закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения и приобретения студентами практических навыков работы.

Конкретные виды практик определяются ОП ВО, реализуемой по соответствующему направлению и уровню подготовки, государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) и учебными планами.

Рабочая программа практики для студентов основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретенных обучающимися в ходе освоения дисциплин по программе подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика", профиль «Учет, анализ и аудит» (очно-заочная форма обучения).

В ходе прохождения практики студент:

- совершенствует и развивает свой интеллектуальный и общекультурный уровень;

- осваивает методологию и методы исследования, необходимые для формирования теоретических и практических основ профессиональной деятельности;

- приобретает, в том числе с помощью информационных технологий, и использует в практической деятельности новые знания и умения, включая области смежных знаний;

-расширяет теоретические и прикладные знания по основополагающим вопросам теории и практики учета, анализа и аудита.

**5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачётные единицы (108 ч) (табл. 1).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Таблица 1. | | | |  |
| д учебной работы | Всего  (в з/е и часах) | | семестр  9 |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Зачетные  единицы | в часах | в часах |  |
|  |
|  |
|  |
| За весь период обучения – производственная практика 2 недели | | | |  |
| Общая трудоёмкость  дисциплины | 3 | 108 | 108 |  |

Промежуточная аттестация – зачет при предоставлении и защите отчета по преддипломной практике.

Период преддипломной практики составляет 2 недели на5 курсе.

Сроки преддипломной практики определяются графиком учебного процесса.

**6.Содержание практики**

Содержание производственной практики во многом определяется ее специализацией на объекте практики и соответствием, поставленным в процессе производственной практики, задачам. Базой производственной практики являются Министерство экономического развития РСО-Алания, Министерство финансов РСО-Алания, Управление ФНС России по РСО*-*Алания, Управлении Федерального Казначейства по РСО-Алания, коммерческие банки, предприятия и другие ведомства. Благодаря этому практика тесно увязывается с результатами теоретической и практической подготовки бакалавров.

К прохождению преддипломной практики допускаются обучающиеся, успешно сдавшие все испытания, предусмотренные учебным планом.

В процессе прохождения преддипломной практики для закрепления полученных в ходе обучения компетенций по направлению подготовки, приобретения навыков профессиональной работы студент должен:

1) знакомится с нормативными правовыми актами, инструктивными и методическими материалами, регламентирующими деятельность финансовых, казначейских, органов управления государственными внебюджетными фондами, коммерческих банков, предприятий, финансово-экономических подразделений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

2) изучить и проанализировать деятельность структурного подразделения органа (учреждения), в котором студент непосредственно проходил производственную практику, что предполагает:

- определение значения и функций данного подразделения в органе (учреждении) в целом;

- оставление краткой характеристики должностных (функциональных) обязанностей специалистов данного подразделения;

3) ознакомиться и составить список научной и учебной литературы, публикаций в периодических изданиях по вопросам, связанным с деятельностью подразделения предприятия, коммерческого банка;

4) выполнить индивидуальное задание, составленное руководителем практики от кафедры;

5) охарактеризовать направления деятельности данного подразделения, в области бухгалтерского учета, анализа и аудита на практике;

6) анализирует порядок планирования экономических, финансовых, финансово-бюджетных показателей, методику оценки их достоверности;

7) осваивает методы и приемы экспертно-аналитической и контрольной работы;

8) применяет нормативные правовые акты в решении практических задач;

применяет типовые методы и методики расчета, анализа и оценки финансовых показателей;

9) ведет финансовую документацию в соответствии с функциональными обязанностями;

10) участвует в подготовке писем и устных разъяснений по применению нормативных правовых актов, методик, разработке проектов документов, направленных на их совершенствование.

В процессе прохождения производственной практики студент должен: освоить и дать оценку основным методам и приемам, используемым сотрудниками деятельность финансовых, казначейских, органов управления государственными внебюджетными фондами, коммерческих банков, предприятий, финансово-экономических подразделений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; участвовать в выполнении расчетов, проведении проверок, подготовке аналитических обзоров и экспертных заключений.

Преддипломная практика должна проходить таким образом, чтобы студент самостоятельно мог выполнять работу специалистов подразделения, где проходит практика. К моменту окончания преддипломной практики студент должен иметь четкое представление о содержании работы сотрудников подразделения.

Не позднее, чем за 2 месяца до начала практики студент обязан подать на кафедру письменное заявление о предоставлении места для прохождения практики.

Студент может самостоятельно осуществлять поиск места преддипломной практики. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить заведующему кафедрой подтверждение организации (гарантийное письмо) с указанием сроков проведения преддипломной практики и предоставления студенту материалов для выполнения программы преддипломной практики.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | Типы  профессиональных задач | Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы) | Количество часов (недель) |
| 1 | Организационно- управленческий | В форме контактной работы.  Знакомство с организацией-местом прохождения практики, с организационной структурой объекта практики, правилами внутреннего распорядка и особенностью осуществления финансовой работы организации или его подразделений.  Составление индивидуального плана практики, согласование его с руководителем практики от филиала, разработка научного плана и программы проведения научного исследования. | 26 ч  0,5 недели |
| 2 | Аналитический | В форме контактной и самостоятельной работы.  Постановка целей и задач научного исследования (определение целей и задач исследования, постановка гипотез,  определение необходимых  информационных источников и выявление их наличия или отсутствия на месте прохождения практики, анализ и оценка данных источников информации для проведения дальнейших экономических расчетов, разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации, и методики их расчета). | 26 ч  0,5 недели |
| 3 | Прикладной исследовательский | В форме контактной и самостоятельной работы.  Непосредственная реализация программы практики (осуществление сбора, анализа и обобщения материала, оценка степени  эффективности и результативности  деятельности организации относительно выбранной тематики исследования, построение собственных эконометрических и финансовых моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих  исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы).  Оценка и интерпретация полученных результатов.  Проверка гипотезы и формулировка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию  финансовой деятельности, связанной с темой ВКР  Составление отчета исследования (анализ данных с учетом внедренных изменений, построение прогностических моделей для данного объекта исследования,  формулирование окончательных выводов, рекомендации организации для более эффективной работы в рамках выбранной темы ВКР).  Защита отчета по практике. | 56 ч  1 неделя |
|  | Итого |  | 108  2недели |

Руководитель практики от кафедры выполняет следующие функции:

* руководство всеми видами (типами) практики во взаимодействии с организациями;
* проведение консультаций обучающегося по вопросам выбора базы практики и ее прохождения;
* составление рабочего графика (плана) проведения практики по форме согласно приложению № 3;
* разработку индивидуального задания, выполняемого обучающимся в период практики, составленного по форме согласно приложению № 4;
* участие в распределении обучающихся совместно с руководителем практики от организации по рабочим местам и видам работ в организации;
* контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
* оказание методической помощи обучающемуся при выполнении индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, практики;
* проведение консультаций по выполнению обучающемуся программы практики и оформлению ее результатов;
* проверку отчета по практике, оценивание результатов прохождения практики обучающегося.

Руководитель практики от профильной организации:

1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
2. предоставляет рабочие места обучающимся;
3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Во время прохождения преддипломной практики студент обязан:

* при выборе базы практики из числа организаций, предлагаемых Финансовым университетом, подать на кафедру письменное заявление по форме согласно приложению №1, и резюме в электронном виде не позднее чем за 2 (два) месяца до ее начала;
* при самостоятельном поиске базы практики предоставить на кафедру не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики договор на проведение практики с организацией по форме согласно приложению №2;
* при прохождении практики по месту трудовой деятельности предоставить на кафедру договор на проведение практики с организацией по форме согласно приложению №2, не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики;
* пройти практику в организации в сроки, установленные приказом Финансового университета;
* своевременно и полностью выполнять программу практики и индивидуальное задание;
* ежедневно отмечать выполнение работ в дневнике практики обучающегося;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
* соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
* по результатам каждого вида (типа) практики составлять отчет по практике в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
* представить в установленные сроки на кафедру комплект документов по итогам прохождения практики:

1. рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры и от организации по форме согласно приложению № 3;
2. индивидуальное задание с подписями руководителей практики от кафедры и от организации по форме согласно приложению № 4;
3. дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от организации и печатью организации по форме согласно приложению № 5;
4. отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации по форме согласно приложению № 6;
5. отчет по практике с подписью руководителя практики от организации, печатью организации и подписью руководителя от кафедры по форме согласно приложению №7;
6. контрольный лист инструктажа по охране труда и пожарной безопасности по форме согласно приложению №8

7. явиться на защиту отчета по практике в установленные сроки на кафедру с комплектом документов по каждому виду (типу) практики.

В ходе практики студент использует отечественную и иностранную литературу, а также печатные издания по теме, которыми располагают университет, научно-исследовательский институт-база практики, применяет различные формы использования и обработки материалов.

**7. Формы отчетности по практике**

Отчётность по преддипломной практике подготавливается индивидуально.

Студент оформляет отчет по преддипломной практике в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце практики руководителем от организации дается отзыв, в котором характеризуется выполнение студентом программы практики, его отношение к труду, умение и способность находить контакт с сотрудниками организации, инициатива и деловитость, а также отмечается уровень подготовки студента, подписывается дневник.

На протяжении всего периода работы в организации студенты должны в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своим руководителям.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет студента должен включать текстовой, графический и другой иллюстрированный материал.

Объем отчета без учета выполнения индивидуального задания и приложений должен составляет 25-30 страниц машинописного текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4, шрифтом №14 TimesNewRoman через полтора интервала.

Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Содержание основных разделов отчета определяется требованиями программы практики.

Отчет о прохождении преддипломной практики должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики:

Структура отчета

1. Титульный лист (с указанием вида практики и места ее прохождения, ФИО и должности руководителя практики от кафедры и руководителя от организации, их подписей).
2. Характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику.
3. Характеристику проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики).
4. Новые знания, умения, практический, в т.ч. социальный опыт, приобретенные в процессе практики.

К отчету прилагаются:

1. Рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры и от организации по форме согласно приложению № 3;
2. Индивидуальное задание с подписями руководителей практики от кафедры и от организации по форме согласно приложению № 4;
3. Дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от организации и печатью организации по форме согласно приложению № 5;
4. Отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации по форме согласно приложению № 6;

5. Отчет по практике с подписью руководителя практики от организации, печатью организации и подписью руководителя от кафедры по форме согласно приложению №7;

6. Контрольный лист инструктажа по охране труда и пожарной безопасности по форме согласно приложению №8.

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены:

- отчет сброшюрован;

- отзыв руководителя сдается в отдельном файле

- дневник прохождения практики сдается в отдельном файле.

По окончании прохождения преддипломной практики студент сдает отчет руководителю от кафедры «Налоги. Бухгалтерский учет».

По окончании практики кафедра организует защиту отчета по практике.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики представившие руководителю от кафедры «Налоги. Бухгалтерский учет» письменный отчет.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и «Дневник студента по практике».

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения производственной практики, в том числе профессиональное владение вопросами всех разделов программы практики, видение студентом недостатков в деятельности организации, способность разрабатывать рекомендации по улучшению деятельности и повышению ее эффективности. Учитывается также качество оформления отчета, глубина излагаемых вопросов разделов программы практики.

Студенты, не защитившие отчет по преддипломной практике, не допускаются к государственной итоговой аттестации, как имеющие академическую задолженность.

**8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики, содержится в разделе 3«Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

Примеры оценочных средств для проверки индикаторов достижения компетенций и планируемых результатов обучения при прохождении практики.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций |
| ПКН - 1  Владение основными научными понятиями и категориальным аппаратом современной экономики и их применение при решении прикладных задач | 1.Демонстрирует знание современных экономических концепций, моделей, ведущих школ и направлений развития экономической науки, использует категориальный и научный аппарат при анализе экономических явлений и процессов  2.Выявляет сущность и особенности современных экономических процессов, их связь с другими процессами, происходящими в обществе, критически переосмысливает текущие социально – экономические проблемы  3. Грамотно и результативно пользуется российскими и зарубежными источниками научных знаний и экономической информации, знает основные направления экономической политики государства. | Задание 1.  Ознакомиться с организацией деятельности базы практики, ее уставом, целями, задачами, функциями подразделений.  Задание 2.  Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.  Задание 3.  Осуществлять сбор, систематизацию и анализ материалов, необходимых для подготовки отчёта по производственной практике. |
| ПКН-6  Способность предлагать решения профессиональных задач в меняющихся финансово-экономических условиях | 1. Понимает содержание и логику проведения анализа деятельности экономического субъекта, приемы обоснования оперативных, тактических и стратегических управленческих решений.  2. Предлагает варианты решения профессиональных задач в условиях неопределенности. | Задание 1.  Ознакомиться с основными экономическими и финансовыми показатели деятельности организации за последние три года.  Задание 2.  Ознакомиться с уставными и нормативными документами, регламентирующими производственно-  хозяйственную и управленческую деятельность организации; |
| УК-9  Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессиональном общении | 1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.  2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.  3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности. | Задание 1.  Рассмотреть принципы и порядок планирования в организации  Задание 2.  Изучить форму бухгалтерского учета, структуру бухгалтерской службы, должностные обязанности работников бухгалтерии и ее подразделений |
| ПКП - 1  Способность к применению в профессиональной деятельности российских и международных нормативных документов | Демонстрирует знания российских и международных нормативных документов для решения задач профессиональной деятельности. | Задание 1.  Изучить отраслевые особенности функционирования организации Задание 2.  Рассмотреть организационную структуру управления организацией |
| ПКП-2  Способность к организации и ведению бухгалтерского финансового и управленческого учета в экономических субъектах | 1. Организует и ведет бухгалтерский учет в экономических субъектах.  2.Формирует показатели финансовой отчетности для составления отчетных форм экономических субъектов. | Задание 1.  Изучить учетную политику профильной организации, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы применяемых первичных документов (типовых и нетиповых), правила документооборота и технологии обработки учетной информации, порядок проведения инвентаризации и применяемые методы оценки имущества и обязательств.  Задание 2.  Изучить особенности ведения организацией учета внеоборотных активов, а также первичные учетные документы по учету операций поступления, перемещения, выбытия, переоценки и инвентаризации этих объектов  Задание 3.  Изучить особенности ведения организацией учета оборотных активов, а также первичные учетные документы, регистры по учету и другие материалы, иллюстрирующие данный раздел учета  Задание 4.  Провести анализ структуры капитала организации, показать порядок учета создания и изменения капитала по имеющимся видам на основе приложенных в качестве приложений первичных и других документов, относящихся к учету капитала |
| ПКП-3  Способность к применению методов экономического анализа, подготовки и представления аналитических обзоров и обоснований, помогающих сформировать профессиональное суждение при принятии управленческих решений на уровне экономических субъектов | 1. Применяет методы экономического анализа, подготовки и представления аналитических обзоров для принятия управленческих решений на уровне экономических субъектов | Задание 1.  Рассмотреть принципы и порядок планирования, анализа в организации  Задание 2.  Изучить форму бухгалтерского учета, структуру бухгалтерской службы, должностные обязанности работников бухгалтерии и ее подразделений |
| ПКП-4  Способность к подготовке и проведению аудиторских проверок, осуществлению контрольных процедур и организации системы внутреннего контроля в организациях разного профиля и организационно-правовых форм | 1. Осуществляет подготовку аудиторских проверок, контрольных процедур  2. Использует навыки проведения аудиторских проверок и контрольных процедур в экономических субъектах.  3. Использует знания элементов системы внутреннего контроля для ее формирования в организациях разного профиля и организационно-правовых форм. | Задание 1.  Изучить основные требования по организации учета по оплате труда, схему документооборота в отношении учета, начисления и выплаты заработной платы, расчетов с работниками по другим операциям. Разработать предложения по дальнейшему совершенствованию этого участка работы  Задание 2.  Проанализировать действующую систему учета финансовых результатов деятельности профильной организации, их состав и направления расходования прибыли с применением схем, рисунков, регистров финансового и налогового учета.  Задание3.  Проанализировать порядок списания доходов и расходов организации |
| ПКП-5  Способность к использованию специальных программных продуктов, применяемых для выполнения бухгалтерско-аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте | 1. Использует специальные программные продукты для выполнения бухгалтерско-аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте.  2. Демонстрирует владение специальными программными продуктами, применяемыми для выполнения бухгалтерско-аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте. | Задание 1.  На основании данных бухгалтерского баланса: сгруппировать в четыре группы активы организации по степени их ликвидности, сгруппировать в четыре группы пассивы организации по степени срочности погашения обязательств. Выявить платежный излишек (недостаток) по каждой группе активов и пассивов и оценить степень ликвидности баланса организации  Задание 2.  На основании данных отчета о финансовых результатах: охарактеризовать виды и содержание доходов и расходов организации, порядок их отражения в отчете о финансовых результатах. Проанализировать и оценить динамику и структуру доходов и расходов организации в предыдущем и отчетном годах. Рассчитать соотношение доходов и расходов организации и определить его изменение. Результаты расчета свести в таблицу. Выявить факторы, влияющие на динамику и структуру доходов и расходов организации  Задание 3.  Проанализировать показатели финансово-хозяйственной деятельности организации  Задание 4.  Изучить степень компьютеризации учетного процесса |

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

**Нормативные акты**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998N146-ФЗ (ред. от 19.12.2023г., с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2024 г.)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от05.08.2000N117-ФЗ (ред. от 26.02.2024)
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145- ФЗ (ред. от 26.02.2024)
4. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 12.12.2023).
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности» (ред. от 26.07.2019 г., с изм. и доп., вступ. в силу с 07.04.2020 г.).

**Основная литература:**

1. Бухгалтерский учет: учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 591 с. + Доп. материалы — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-016279-9. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1983269> – Режим доступа: Электронно- библиотечная система Znanium.com – Текст: электронный
2. Комплексный анализ хозяйственной деятельности: учебник и практикум для вузов / В. И. Бариленко [и др.]; под редакцией В. И. Бариленко. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 455 с. — (Высшее образование). —ISBN 978-5-534-00713-8.— URL: <https://urait.ru/bcode/510810>– Режим доступа: Электронно- библиотечная система Юрайт. – Текст: электронный.
3. Учет, анализ, аудит: учебное пособие / под общ. ред. Т.Ю. Серебряковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 365 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-013991-3. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913242> – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com – Текст: электронный.

**Дополнительная литература:**

* 1. Алексеева, Г.И. Финансовый учет и отчетность: учебник для направлений бакалавриата "Менеджмент" и "Экономика" / Г.И. Алексеева, Е.Н. Домбровская, И.В. Сафонова; Финуниверситет. – М.: Кнорус, 2021. - 440 с. — ISBN 978-5-406-08053-5. — URL: <https://book.ru/book/938893> — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Book.ru. – Текст: электронный.
  2. Воронова, Е. Ю. Управленческий учет: учебник для вузов / Е. Ю. Воронова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00500-4. — URL: https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/468460 – Режим доступа: Электронно- библиотечная система Юрайт. – Текст: электронный.
  3. Маслова, Т. С. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учебник / Т. С. Маслова. — Москва : Магистр: ИНФРА-М, 2022. — 480 c. - ISBN 978-5-9776-0542-7. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863149> – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com – Текст: электронный
  4. Терехова, В. А. Финансовый учет: учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 622 с. — (Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-012347-9. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1834745> – Режим доступа: Электронно- библиотечная система Znanium.com – Текст: электронный.

5. Экономический анализ в 2 ч. Часть 1.: учебник для вузов / Н. В. Войтоловский [и др.]; под редакцией Н. В. Войтоловского, А. П. Калининой, И. И. Мазуровой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10997-9.—URL: https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/473099 – Режим доступа: Электронно- библиотечная система Юрайт. – Текст: электронный.

Интернет ресурсы

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU[http://www.book.ru](http://www.book.ru/)
2. Электронно-библиотечнаясистема Znanium[http://www.znanium.com](http://www.znanium.com/)
3. Электронно-библиотечная система издательства

«ЮРАЙТ»[https://www.biblio-online.ru](https://www.biblio-online.ru/)

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН»<http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»[https://grebennikon.ru](https://grebennikon.ru/)
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»[https://e.lanbook.com](https://e.lanbook.com/)

**10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**

10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:

1) Антивирусная защита Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;

2) Windows, Microsoft Office

10.2 Современные профессиональные базы данных, и информационные справочные системы

1. Информационно-правовой портал «Гарант»: [https://www.garant.ru](https://www.garant.ru/)
2. Информационно-правоваясистема «КонсультантПлюс»: ttps://[www.](http://www/) consultant.ru. [Некоммерческие интернет-версии](https://www.consultant.ru/online/).
3. Электронная энциклопедия: http ://ru.wikipedia.orq/wiki/Wiki
4. Большая Российская энциклопедия: <https://bigenc.ru/>
5. Официальный сайт Минфина РФ [Министерство финансов](https://minfin.gov.ru/?ysclid=lnk4zla2b085748097) [Российской Федерации: https://minfin.gov.ru](https://minfin.gov.ru/?ysclid=lnk4zla2b085748097)
6. Официальный сайт Федеральной налоговой службы: [https://](https://www.nalog.gov.ru/rn77/) [www.nalog.gov.ru)](https://www.nalog.gov.ru/rn77/)

10.3 Сертифицированные программные и аапаратные средства защиты информации

Не используются

11. Описание [материально-технической базы, необходимой для проведения практики](#bookmark13)

Материально-техническое обеспечение, необходимое для выполнения поставленных обучающемуся задач практики, предоставляется на базе прохождения практики согласно договорам с профильными организациями.

Для подготовки отчета по практике обучающийся может воспользоваться библиотечно-информационным комплексом (БИК) филиала (в том числе, дистанционно) и компьютерными классами филиала по согласованию с руководителем практики от филиала.

Материально-техническое обеспечение при проведении практики во Владикавказском филиале Финуниверситета:

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д. 7, аудитория № 35.

Специализированная мебель:

Стол одно-тумбовый – 1 шт.

Стол компьютерный – 1 шт.

Стол (двухместный) – 16 шт.

Стул – 33 шт.

Шкаф – 1 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Кафедра – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 1 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран на штативе – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;
2. Windows, Microsoft Office.

Учебная аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 1 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред;
2. Windows, Microsoft Office.

Учебная аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, аудитория № 72.

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол (двухместный) – 6 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Стул – 27 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 10 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред
2. Windows, Microsoft Office

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул.

Молодежная, д.7, кабинет № 55. Читальный зал:

Специализированная мебель:

Стол – 20 шт. Стул – 40 шт.

Шкаф для книг – 4 шт.

Стеллаж книжный – 13 шт.

Стеллаж выставочный – 4 шт. Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 6 шт.

Телевизор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Программы для ЭВМ KasperskySecurity для виртуальных и облачных
2. Windows, Microsoft Office

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

**ФОРМА**

**Заявления студента**

Руководителю департамента/заведующему

кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­(фамилия, инициалы)

студента учебной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер)

Факультета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

обучающегося по образовательной программе

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

(бакалавриат/магистратура)

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

(фамилия, имя, отчество)

моб.тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ е-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место прохождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практики

(учебной/производственной/производственной, в том числе преддипломной)

Срок практики с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Тема выпускной квалификационной работы «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование)

Предполагаемые места практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование организаций согласно списку организаций)

Средний балл успеваемости по зачетной книжке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(весь период обучения)

Наличие ОВЗ/инвалидности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

Мне известно, что распределение студентов по конкретным местам практик осуществляется с учетом имеющихся возможностей и требований организаций к теме выпускной квалификационной работы, а также уровню подготовки студента(средний балл успеваемости, уровень владения иностранными языками и т.д.).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

**ФОРМА**

**договора о практической подготовке студентов**

Договор №\_\_\_\_\_\_\_

о практической подготовке студентов

федерального государственного образовательного бюджетного

учреждения высшего образования

«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(место заключение договора) (дата заключение договора)

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» именуемое в дальнейшем «Финансовый университет», в лице

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

(наименование должности) (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование организации)

именуем\_\_\_\_\_\_\_\_\_в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа)

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата заключения документа) (документа)

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки студентов Финансового университета при проведении практики (далее -практика) с целью освоения образовательной программы в условиях выполнения студентами определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных, на формирование, закрепление практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.2. Стороны обязуются совместно организовать и провести\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(учебную/производственную/производственную, в том числе преддипломную) (выбрать нужное)

практику (далее-практика) студента курса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование факультета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(образовательная программа) (фамилия, имя, отчество)

Срок практики: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Руководитель практики от Профильной организации

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

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

1.3. Помещение Профильной организации, предоставляемое для осуществления практик

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

(адрес, номер кабинета (помещения))

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Финансовый университет обязан:

2.1.1. направить в Профильную организацию студента для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в пункте 1.2 настоящего Договора.

2.1.2. назначить руководителя практики от Финансового университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, который:

составляет рабочий график (план) проведения практики студента;

разрабатывает индивидуальное задание для студента, выполняемое в период практики;

обеспечивает студента рабочей программой практики и всеми необходимыми методическими материалами по организации и прохождению практики;

оказывать методическую помощь студенту при выполнении им индивидуального задания и сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;

консультирует студента по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов;

оказывает методическую помощь в проведении практики студента ответственному лицу, назначенному из числа работников Профильной организации (далее руководителю практики от Профильной организации, которое обеспечивает организацию проведения практик;

несет ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за жизнь и здоровье студента, соблюдение им правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических норм;

осуществляет контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики студентом и ее содержанием;

оценивает результаты прохождения практики студента.

2.1.3 при смене руководителя практики в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Профильной организации.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для прохождения практики студенту, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью студента;

2.2.2. назначить руководителя практики от Профильной организации, соответствующего требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, который будет обеспечивать организацию проведения практики со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене руководителя практики от профильной организации, указанного в пункте 2.2.2, в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Финансовому университету;

2.2.4. обеспечить безопасные условия проведения практики студенту. Выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при проведение практики, и сообщать руководителю практики от Финансового университета, об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить студента с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж студента по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдение студентом правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить студенту и руководителю практики от Финансового университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными сторонами, а также находящимися в них оборудованиями и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения студентом правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщать руководителю практики от Финансового университета;

2.3. Финансовый университет имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий проведения практики требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практики, в том числе о качестве и объеме выполненных студентом работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от студента соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и технической безопасностью, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленны на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. при наличии в Профильной организации вакантная должность, работа на которой соответствует требованиями к содержанию практики, со студентом может быть заключен трудовой договор о замещение такой должности;

2.4.3. в случае установлении факта нарушения студентом своих обязанностей, режима конфиденциальности в период прохождения практики, приостановить проведение практики в отношение студента.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики студентом, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания срока практики, указанного в пункте 1.2. Настоящего Договора;

3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении Настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала проведения практики.

4. Заключенные положения

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

4.2. Изменения Настоящего Договора осуществляется по согласию Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к Настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Юридические адреса и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Финансовый университет | Профильная организация |
| Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет) | Наименование организации |
| Ленинградский проспект, д.49,  Г.Москва, ГСП-3, 125993 | Адрес |
| Контактное лицо от Финансового университета: | Контактное лицо от Профильной организации: |
| наименование должности: | наименование должности: |
| фамилия, имя, отчество: | фамилия, имя, отчество: |
| номер телефона: | номер телефона: |
| адрес электронной почты: | адрес электронной почты: |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) |
| М.П. | М.П. |

\_\_\_\_

**ФОРМА**

**рабочего графика (плана)**

**Федеральное государственное образовательное бюджетное**

**учреждение высшего образования**

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

Факультет

(наименование)

Департамент/Кафедра

(наименование)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практике

(учебной/производственной/производственной, в том числе преддипломной)

студент курса учебной группы

(номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/Специальность

(бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Профиль/Направленность программы

(наименование)

Место прохождения практики

(полное наименование профильной организации)

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания | Продолжительность  каждого этапа практики  (количество дней) |
| 1 | 2 | 3 |
| Организационно-подготовительный этап | | |
|  |  |  |
| Основной этап | | |
|  |  |  |
| Заключительный этап | | |
|  |  |  |

Руководитель практики

от Департамента/Кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики

от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

**ФОРМА**

**дневника практики**

**Федеральное государственное образовательное бюджетное**

**учреждение высшего образования**

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

**(Финансовый университет)**

Факультет

(наименование)

Департамент/Кафедра

(наименование)

ДНЕВНИК

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практике (учебной/производственной/производственной, в том числе преддипломной)

студента курса учебной группы

(номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/Специальность

(бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Профиль/Направленность программы

(наименование)

Владикавказ – 20 \_\_ г.

Место прохождения практики

(полное наименование профильной организации)

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность, фамилия, имя, отчество руководителя практики от профильной организации

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование структурного подразделения  профильной организации | Краткое содержание  работы студента | Отметка  о выполнении работы  (выполнено/  не выполнено) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель практики от

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

**ФОРМА**

**индивидуального задания по практике**

**Федеральное государственное образовательное бюджетное**

**учреждение высшего образования**

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

**(Финансовый университет)**

Факультет

(наименование)

Департамент/Кафедра

(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практике

(учебной/производственной/производственной, в том числе преддипломной)

студент курса учебной группы

(номер) (номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/Специальность

(бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Профиль/Направленность программы

(наименование)

Место прохождения практики

(полное наименование профильной организации)

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание индивидуального задания | Планируемые результаты |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Руководитель практики от

Департамента/ Кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Задание принял студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

**ФОРМА**

**отзыва о прохождении практики**

ОТЗЫВ

о прохождении практики

Студент -

(фамилия, имя, отчество)

Факультет

(наименование)

проходил(а) практику

(указать вид практики)

в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование профильной организации/структурного подразделения)

В период прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики студент(-ка) проявил(а)

Результаты работы студента(ки)

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

Считаю, что по итогам практики студент(-ка) может (не может) быть допущен(-а) к защите отчета по практике.

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

(должность ответственного лица (подпись) (инициалы, фамилия)

из числа работников профильной

организации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью профильной организации.

**ФОРМА**

**Титульного листа отчета по практике**

**Федеральное государственное образовательное бюджетное**

**учреждение высшего образования**

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

**(Финансовый университет)**

Факультет

(наименование)

Департамент/Кафедра

(наименование)

**ОТЧЕТ**

по практике

(учебной/производственной/производственной, в том числе преддипломной)

(выбрать нужное)

Направление подготовки/Специальность

(бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Профиль/Направление программы

(наименование)

Выполнил:

Студент\_ курса, \_\_\_ учебной группы

*(подпись) (И.О. Фамилия)*

Проверили:

Руководитель практики от организации:

*(должность) (И.О. Фамилия)*

*(подпись)*

М.П.

Руководитель практики от

департамента/кафедры

*(ученая степень и/или звание) (И.О. Фамилия)*

*(оценка) (подпись)*

**Владикавказ-20\_\_г.**

**ФОРМА**

**заявления студента для прохождения практики в структурном подразделении Финансового университета**

Руководителю департамента/заведующему кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Студент учебной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер группы)

Факультета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

Обучающегося по образовательной программе

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

(бакалавриата/специалитета/магистратуры )

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

(фамилия имя, отчество)

моб.тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ еmail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить место прохождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практики

(учебную/производственную/производственную, в том числе преддипломную практику)

(выбрать нужное)

В сроке с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название структурного подразделения Финансового университета)

Выполняемые работы и сроки прохождения практики будут соответствовать программе практики.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Согласовано:

Руководитель практики

От Департамента (кафедры)

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

(наименование должности руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель структурного

подразделения Финансового университета

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

(наименование должности руководителя (подпись) (инициалы, фамилия)

практики структурного подразделения

Финуниверситета)

**ФОРМА**

**Списка студентов для предоставления мест практики в профильные организации**

СПИСОК

студентов для предоставления мест практики в профильные организации

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

Департамент/Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

Программа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бакалавриата/специалитета/магистратуры) (выбрать нужное)

Профиль/Направленность программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

Вид (тип) практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(учебная/производственная/производственная, в том числе преддипломная) (выбрать нужное)

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

Курс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Учебная группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер) (номер)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Контактный  Номер  телефона | Электронная  почта | Тема выпускной квалификационной работы | Средний балл | Предполагаемые места практики | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный за организацию  
 и проведение практики от Департамента (Кафедры)

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

(наименование) (подпись) (инициалы)

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение

высшего образования

«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

**Владикавказский филиал**

Направление 38.03.01 Экономика

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**

**инструктажа по охране труда и пожарной безопасности**

(вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) подчеркнуть

**Студентки** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Курс** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Группа** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владикавказского филиала ФГОБУ ВО Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации

**Период прохождения производственной практики:**

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

**Место прохождения практики:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Инструктаж по охране труда**

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

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

Дата проведения инструктажа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, проводившего инструктаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, получившего инструктаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

1. **Инструктаж по пожарной безопасности**

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

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

Дата проведения инструктажа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, проводившего инструктаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, получившего инструктаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

М.П.