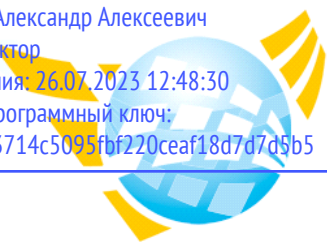


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Уваров Александр Алексеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.07.2023 12:48:30  
Уникальный программный ключ:  
711a9132de03714c5095fbf220ceaf18d7d7d9b5



**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
ИНСТИТУТ**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.О.01 (У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ  
ПРАКТИКА**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) образовательной программы: финансы и кредит

Квалификация выпускника  
Бакалавр

Формы обучения  
очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург, 2021

Рабочая программа предназначена для организации учебной практики обязательной части блока Б2 «Практики» студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (утвержден Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. №954

**Составитель:** к.э.н. Малихина О.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
20.05.2021 г., протокол №10.

Одобрено учебно-методическим советом вуза  
20.05.2021 г., протокол №6.

## 1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ О ПРАКТИКЕ

Вид практики: учебная: ознакомительная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: дискретная по видам практик.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

### Цель:

- формирование личных и профессиональных компетенций, получение знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной работы бакалавра, заключающейся в помощи экономисту.
- подготовка к осознанному и углубленному изучению дисциплин профессионального цикла;
- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- привитие необходимых умений и навыков для работы по избранному направлению подготовки и профилю;
- приобретение первоначального профессионального опыта, а также сбор практического материала, необходимого для проведения экономических исследований по выбранной теме.

### Задачи:

- получить представление о той среде, в которой будет работать будущий бакалавр, включая производство, технологии, организацию по видам деятельности, все экономические процессы, количественные и личностные отношения;
- привить начальные навыки самостоятельной (индивидуальной) работы;
- расширить, систематизировать и закрепить теоретические знания по изученным экономическим дисциплинам;
- познакомить студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;
- изучить деятельность конкретной организации (коммерческого банка, финансовой организации, бюджетного учреждения, налоговой службы, учреждения, предприятия и т.п.).

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

### 3.1 Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения	ИД - 1УК-1 Знает: основы критического анализа и оценки современных научных достижений. ИД - 2УК-1 Умеет: находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения постав-

	поставленных задач	<p>ленной задачи, рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки; отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.</p> <p>ИД - 3УК-1</p> <p>Владеет: анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи; грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки; обосновывает действия, определяет возможности и ограничения их применимости.</p>
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>ИД - 1УК-2</p> <p>Знает: требования, предъявляемые к проектной работе, способы представления и описания целей и результатов проектной деятельности.</p> <p>ИД - 2УК-2</p> <p>Умеет: определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач проекта; проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>ИД - 3УК-2</p> <p>Владеет: формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время; публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.</p>
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>ИД - 1УК-3</p> <p>Знает: социально-психологические процессы развития группы; основные условия эффективной командной работы для достижения поставленной цели; правила командной работы; понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> <p>ИД - 2УК-3</p> <p>Умеет: определять свою роль в команде; понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.); предвидит результаты (последствия) личных</p>

		<p>действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.</p> <p>ИД - 3УК-3</p> <p>Владеет: эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.</p>
Коммуникация	<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИД - 1УК-4</p> <p>Знает: Знает правила и особенности деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>ИД - 2УК-4</p> <p>Умеет: Демонстрирует навыки коммуникации в деловой сфере в устной и письменной форме на русском и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>ИД - 3УК-4</p> <p>Владеет: информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках; ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках.</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>ИД - 1УК-6</p> <p>Знает: возможные перспективы своей профессиональной карьеры; понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>ИД - 2УК-6</p> <p>Умеет: применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; анализировать потенциальные возможности и ресурсы среды для собственного развития.</p> <p>ИД - 3УК-6</p> <p>Владеет: навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и</p>

		навыков.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-1УК-10 Знает: принципы и способы обоснования экономических решений в различных областях жизнедеятельности ИД-2УК-10 Умеет: анализировать возможные альтернативные решения на основе знаний об экономике и финансах ИД-3УК-10 Владеет: навыками выбора обоснованных экономических решений из нескольких альтернатив в различных жизненных ситуациях, требующих знаний в области экономики и финансов

### 3.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения (знания, умения)
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	ОПК-1.1. Применяет знания экономической теории для решения профессиональных прикладных задач	ОПК-1.1. З-1. Знает экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
		ОПК-1.1. У-1. Умеет собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
	ОПК-1.2. Использует принципы принятия экономических решений при решении прикладных задач	ОПК-1.2. З-1. Знает принципы принятия экономических решений при решении прикладных задач
		ОПК-1.2. У-1. Умеет применять на практике принципы принятия экономических решений при решении прикладных задач
	ОПК-1.3 Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения прикладных задач с применением базовых экономических моделей	ОПК-1.3 З-1 Знает аналитический инструментарий для постановки и решения прикладных задач с применением базовых экономических моделей.
		ОПК-1.3 У-1 Умеет применять аналитический инструментарий для постановки и решения прикладных задач с применением базовых экономических моделей.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необхо-	ОПК-2.1. Использует основные методы, средства получения, представления, хранения и обработки	ОПК-2.1. З-1. Знает источники экономической информации, библиографические и статистические базы данных, правила сбора и работы с информацией

димых для решения поставленных экономических задач	данных	ОПК-2.1. У-1. Умеет осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач в экономической сфере
	ОПК-2.2. Применяет статистические методы обработки собранных данных, использует анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	ОПК-2.2. З-1. Знает статистические методы обработки собранных данных, использует анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач
		ОПК-2.2. У-1. Умеет применять статистические методы обработки собранных данных, использует анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач
	ОПК-2.3. Использует современные методы сбора, обработки и анализа данных при решении поставленных экономических и финансовых задач, методы анализа социально-экономических и финансовых показателей, процессов и явлений, тенденций их изменения	ОПК-2.3 З-1 Знает современные методы сбора, обработки и анализа данных при решении поставленных экономических и финансовых задач, методы анализа социально-экономических и финансовых показателей, процессов и явлений, тенденций их изменения
ОПК-2.3 У-1 Умеет использовать современные методы сбора, обработки и анализа данных при решении поставленных экономических и финансовых задач, методы анализа социально-экономических и финансовых показателей, процессов и явлений, тенденций их изменения		
ОПК-3. Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне	ОПК-3.1. Использует понятийный аппарат экономической науки для описания микро- и макроэкономических процессов	ОПК-3.1. З-1. Знает основы анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях
		ОПК-3.1. У-1. Умеет анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях
	ОПК-3.2. Анализирует мотивы и закономерности поведения экономических субъектов, ситуации на различных рынках, динамику уровня цен и объемов производства, предлагает решения для проблемных ситуаций на микроэкономическом уровне	ОПК-3.2. З-1. Знает мотивы и закономерности поведения экономических субъектов, ситуации на различных рынках, динамику уровня цен и объемов производства, предлагает решения для проблемных ситуаций на микроэкономическом уровне
ОПК-3.2. У-1. Умеет анализировать мотивы и закономерности поведения экономических субъектов, ситуации на различных рынках, динамику уровня цен и объемов производства, предлагает решения для проблемных ситуаций на микроэкономическом уровне		

	ОПК-3.3 Анализирует показатели и факторы экономического роста, выявляет инструменты государственного регулирования и прогнозирования экономического роста	ОПК-3.3 З-1 Знает показатели и факторы экономического роста, выявляет инструменты государственного регулирования и прогнозирования экономического роста ОПК-3.3 У-1 Умеет анализировать показатели и факторы экономического роста, выявляет инструменты государственного регулирования и прогнозирования экономического роста
ОПК-4. Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Определяет ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения	ОПК-4.1. З-1. Знает основы организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности ОПК-4.1. У-1. Умеет находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность
	ОПК-4.2. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных профессиональных задач, осуществляет выбор наиболее оптимального решения, в том числе, в условиях неопределенности	ОПК-4.2. З-1. Знает вероятные риски и ограничения в решении поставленных профессиональных задач ОПК-4.2. У-1. Умеет оценивать вероятные риски и ограничения в решении поставленных профессиональных задач, выбирать наиболее оптимальные решения, в том числе, в условиях неопределенности.
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач современные информационные технологии и программное обеспечение	ОПК-5.1. З-1. Знает современные технические средства и информационные технологии ОПК-5.1. У-1. Умеет использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
	ОПК-5.2. Обрабатывает экономические и финансовые данные с использованием информационных технологий для решения профессиональных задач	ОПК-5.2. З-1. Знает современные технические средства и информационные технологии для обработки экономических и финансовых данных ОПК-5.2. У-1. Умеет обрабатывать экономические и финансовые данные с использованием информационных технологий для решения профессиональных задач



### 3.3 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения (знания, умения)
<b>ПК-1</b> Способен анализировать финансовую информацию организаций, рассчитывать финансовые показатели, используя современные методы и технологии оценки стоимости и эффективности бизнеса, разрабатывать современные финансовые продукты и услуги	<b>ПК-1.1</b> Способен анализировать финансовую информацию организаций, проводить расчет финансовых показателей.	<b>ПК-1.1 З-1</b> <b>Знает</b> принципы и методы расчета финансовых показателей, модели оценки финансового состояния организаций
		<b>ПК-1.1 У-1</b> <b>Умеет</b> анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.
	<b>ПК-1.2</b> Способен применять современные методы и технологии оценки стоимости и эффективности бизнеса	<b>ПК-1.2 З-1</b> <b>Знает</b> методы оценки стоимости бизнеса и методики оценки его эффективности
		<b>ПК-1.2 У-1</b> <b>Умеет</b> применять методики оценки стоимости и эффективности бизнеса и анализировать полученные результаты
	<b>ПК-1.3</b> Разрабатывает современные финансовые продукты и услуги	<b>ПК-1.3 З-1</b> <b>Знает</b> основные понятия и современные принципы работы с информацией, корпоративные информационные системы и базы данных <b>З-2</b> <b>Знает</b> основные информационные технологии, применяемые для разработки финансовых продуктов и услуг.
		<b>ПК-1.3 У-1</b> <b>Умеет</b> разрабатывать современные финансовые продукты и услуги

#### 4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика: ознакомительная относится к обязательной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

Основными дисциплинами, на освоении которых базируется учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), являются: «Ве-

дение в экономику», «Финансы», «Статистика», «Теория вероятностей и математическая статистика», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Экономическая география».

Формируемые во время учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) умения и навыки являются основой для изучения таких дисциплин, как: «Эконометрика», «Банковское дело», «Финансы организации», «Корпоративные финансы», «Финансовое планирование и прогнозирование», «Налоги и налоговая система» и др., а также прохождении профессиональной практики, государственной итоговой аттестации

## 5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика: ознакомительная организуется кафедрой экономики и управления, являющейся выпускающей для бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. Проводится во 2 семестре.

Место прохождения учебной (ознакомительной) практики определяется в соответствии с заключенными Институтом договорами с организациями, или студент определяет самостоятельно, согласовывая свой выбор с руководителем практики от кафедры.

Учебная практика: ознакомительная практика может быть пройдена:

1) в ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт», обладающим необходимым кадровым и научно-педагогическим потенциалом;

2) в сторонних организациях (предприятия, кредитные организации и финансовые учреждения, инвестиционные и страховые компании, внешнеторговые и другие коммерческие структуры, государственные внебюджетные фонды, исполнительные органы государственной власти, управления и инспекции налоговой и таможенной службы, и иные органы государственного управления).

## 6. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Объем учебной практики составляет:

По очной форме обучения – 108 часов (3 зачетные единицы) во 2-м семестре.

По очно-заочной форме обучения – 108 часов (3 зачетные единицы) в 4-м семестре.

По заочной форме обучения – 108 часов (3 зачетные единицы) на 2-м курсе.

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела	Трудоемкость (в академических часах)
1	2	3	4
1	Подготовительный этап Организационная характеристика объекта практики	Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики. Сбор финансово-экономических и социальных показателей о деятельности хозяйствующих субъектах Название, территориальное размещение, отраслевая принадлежность (вид экономической деятельности), основной документ, регламентирующий деятельность объекта практики, коды регистрации. История создания и развития, время образования, периоды объединения и разукрупнения, роста и спада, изменения организационно-правовой формы	

2	Выполнение программы практики (на базе образовательного учреждения) Обработка и анализ полученной информации	Управление объектом практики и его производственная структура Функции и задачи управления и его подразделений, должностные инструкции на работников предприятия, штатное расписание, схемы управления, дать им описания. Производственная структура объекта практики и его подразделений (цеха, участки, службы и т.д.). Название и роль каждого из подразделений. Краткая характеристика технологических процессов. Привести схемы производственных структур и их описание	
		Экономическая характеристика объекта практики и его внешняя среда Производимая продукция, выполняемые работы, оказываемые услуги. Привести сведения об объемах выпущенной продукции (выполненных работах, оказанных услугах) по всем видам деятельности, осуществляемым данным объектом практики, а также другие показатели, характеризующие объект практики (за три года, предшествующих году практики). Информация об основных покупателях, поставщиках, конкурентах	
		Проведение анализа хозяйственной деятельности с применением типовых методик (калькуляции себестоимости продукции, определять доходы и расходы хозяйствующих субъектов) расчетов экономических показателей и методов финансового контроля. Проведение анализа финансовых документов для прохождения финансового контроля	
		Основные функции работников финансово-экономических служб в объекте практики (	
		Перспективы развития предприятия В процессе учебной практики студент может самостоятельно дополнить данный перечень вопросов, отражающих специфику объекта практики	
3	Заключительный этап Подготовка отчета по практике и защита отчета	Систематизация информации и результатов ее анализа; оформление отчета с выводами и рекомендациями. Подготовка к защите и защита отчета	
<b>ИТОГО</b>			<b>108</b>

## 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в процессе прохождения учебной практики: ознакомительной практики определяются применяемыми на месте практики методами и приемами научного и практического познания, изучаемыми в процессе подготовки по программе.

Основными образовательными технологиями, используемыми на учебной практике: ознакомительной практике, являются:

- обсуждение материалов практики с руководителем (метод заданий, принятия решений);
- ознакомительные беседы с сотрудниками подразделений базы практики (метод заданий, метод анализа, принятие решений, разбор конкретных ситуаций);
- проведение защиты отчета о практике (презентация, принятие решений).

Основными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), являются:

- сбор научной литературы по тематике задания;
- подготовка научного доклада для выступления на научно-практических конференциях.

Основными научно-производственными технологиями, используемыми на учебной практике: ознакомительной практике, являются:

- сбор и оформление экономической документации с целью углубленного исследования предметной области;
- непосредственное участие студента в решении научно-производственных задач организации, учреждения или предприятия (выполнение достаточно широкого спектра работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

При прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студенту рекомендуется: применение активных и интерактивных форм; разбор конкретных ситуаций, выполнение практических заданий с использованием данных организации; использование программного обеспечения в области финансов, казначейской системы исполнения бюджета, формирования бюджетных показателей, анализа финансово-хозяйственной деятельности, финансового планирования и бюджетирования в организации (учреждении).

Для корректной обработки, обобщения и анализа полученной практической информации рекомендуется наряду с текстовой информацией использовать таблицы, схемы, диаграммы и рисунки.

## 9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения учебной практики: ознакомительной практики студент составляет и оформляет отчет по установленной форме и защищает его. К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет и оформившие дневник практики.

Отчетными документами студента о прохождении практики являются:

- дневник прохождения практики (см. Приложение 4);
- отзыв о прохождении практики (см. Приложение 7);
- итоговый отчет по практике.

*Отчет о прохождении практики* – это документ, который отражает выполнение программы практики, индивидуального задания, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации.

После прохождения практики студент в семидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 25-30 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:

Отчёт включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- индивидуальное задание;
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями (Приложение 5).

В содержании должны быть последовательно перечислены все заголовки разделов отчёта и указаны номера страниц.

Во введении обосновывается значимость рассматриваемой проблемы, дается краткая характеристика объекта практики:

Основная часть отчёта должна отражать выполнение студентом программы практики и полученных им результатов. Основная часть включает:

- общую характеристику организационной структуры и содержания деятельности объекта практики;
- общую характеристику финансово-экономических и социальных показателей деятельности хозяйствующих субъектов за последние 3-5 лет;
- описание используемых методик расчетов экономических показателей;
- проведение расчетов калькуляции себестоимости продукции, определение доходов и расходов хозяйствующих субъектов за последние 3-5 лет;
- описание используемых методов финансового контроля;
- проведение анализа финансовых документов для прохождения финансового контроля;
- изложение выводов и предложений по результатам проведенного анализа.

В заключении дается общая оценка эффективности структуры управления организацией и предложения по её улучшению, а также приводятся основные навыки, полученные в процессе прохождения практики, степень их освоения, наиболее сложные и непонятные задания, требующие индивидуальной дальнейшей отработки, предложения студента по улучшению организации проведения практики.

Отдельный раздел должен быть посвящен выполнению индивидуального задания.

Список используемой литературы – включает законодательно-нормативные, учебные и научные источники, используемые в процессе прохождения практики и подготовки отчёта. Приведение списка используемой литературы, оформляется в соответствии с ГОСТ и является обязательным.

В приложении представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики. Приложения оформляют как продолжение отчета.

К текстовой части отчёта необходимо приложить таблицы, схемы, первичные документы по планированию, учету и отчетности, чертежи, фотографии, образцы используемой документации. Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь нумерацию, приведение списка используемой литературы.

В качестве материалов практики могут быть представлены также мультимедийные презентации, фильмы, статьи, отзывы слушателей, фильмы, формализованная письменная обратная связь от слушателей и др.

Дневник практики предназначен для составления индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики, ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно плану и контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики.

Последовательность изучения тем и количество дней, отведенных на соответствующую тему, зависят от особенностей объекта - базы практики, информационной доступности материала для изучения, выполнения должностных обязанностей, предусмотренных на данном рабочем месте в период практики. Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения. Оценка выполненных работ производится руководителем практики от предприятия в конце практики по результатам произведенной работы студента-практиканта на конкретном предприятии (отделе)

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

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, а также методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, отражены в фонде оценочных средств по практике.

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций, включает в себя:

1. *Текущий контроль*: руководителем практики проверяется:

- содержание отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);
- соответствие содержания отчёта выданному заданию на практику;
- правильность проведённых расчётов и аргументированность выводов;
- обоснованность предложений по совершенствованию функционирования объекта исследования;

проводится проверка текста отчёта по практике на оригинальность в программе «Антиплагиат».

2. *Промежуточная аттестация*: по итогам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студент составляет, оформляет отчет по установленной форме и защищает его.

К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет и оформившие дневник практики.

Руководитель проверяет отчет и выставляет предварительную оценку по следующим критериям:

- соблюдение графика выполнения отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);
- качество написания введения, заключения, основных глав и параграфов; - соответствие содержания глав и параграфов их названию;
- полнота информационной и методической базы при написании отчета; - наличие выводов по параграфам и главам, их аргументированность;

- наличие выявленных недостатков в практической деятельности организации, практических рекомендаций, направленных на устранение проблем; - самостоятельность выполнения отчета; - язык и стиль изложения;

- оформление отчета (качество оформления рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы);

- соблюдение требований по объему и содержанию.

В случае положительной предварительной оценки отчет рекомендуется руководителем к защите.

Защита отчета проводится в форме собеседования с научным руководителем практики от кафедры.

При защите отчета по практике студенту следует быть готовому к вопросам, связанным не только с теоретическими аспектами, но и с практическими результатами практики.

*Типовые вопросы по защите отчёта по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)*

1. Предприятие как субъект рыночной экономики.
2. Организационно-правовой формы предприятия.
3. Внешняя среда предприятия.
4. Классификация и структура основных фондов.
5. Производственная мощность предприятия.
6. Схема кругооборота оборотных средств.
7. Классификация и состав оборотных средств.
8. Персонал предприятия и его классификация.
9. Формы и системы оплаты труда на предприятии.
10. Классификация затрат в организации.
11. Ценовая политика предприятия. Виды цен.
12. Финансовые результаты деятельности предприятия.
13. Основные принципы организации производственного процесса.
14. Производственная структура предприятия.
15. Управление предприятием.

Вопросы к защите отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) формируются в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента.

Во время защиты отчета студент должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы и расчеты, а также обосновать свои выводы и предложения. Защита отчета может сопровождаться компьютерной презентацией.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета, отзыв руководителя, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Знания умения, навыки студента на зачете оцениваются оценками: «зачтено», «незачтено».

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

### **Оценивание студента на зачете по учебной практике**

Оценка экзамена / зачета	Требования к знаниям
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на зачете, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет навыками и приемами выполнения практических задач. Студент проявляет понимание значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации, а также готовность к восприятию личности другого, установлению доверительного контакта и диалога, поддержке людей.
«незачтено»	Оценка «незачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Студент затрудняется в понимании значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации, не проявляет должного стремления понять и поддержать другого человека.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из вуза как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза и соответствующими Положениями.

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **11.1. Основная литература**

1. Алексейчева, Е.Ю. Экономика организации (предприятия) : учебник / Е.Ю. Алексейчева, М.Д. Магомедов, И.Б. Костин ; Московская государственная академия делового администрирования. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 291 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573024> (дата обращения: 23.08.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03287-5. – Текст : электронный .

2. Нуралиев, С.У. Экономика : учебник / С.У. Нуралиев, Д.С. Нуралиева. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 431 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495807> (дата обращения: 23.08.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02412-2. – Текст : электронный.

### **11.2. Дополнительная литература**

1. Елисеев, А.С. Экономика : учебник / А.С. Елисеев. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 528 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454064> (дата обращения: 23.08.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02225-8. – Текст : электронный..

2. Михненко, П.А. Теория организации и организационное поведение : учебник : [16+] / П.А. Михненко. – Москва : Университет «Синергия», 2019. – 192 с. : табл., граф.,



ил. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571508> (дата обращения: 23.08.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0322-4. – Текст : электронный.

3. Рыбина, З.В. Экономика : учебное пособие / З.В. Рыбина. – 2-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 550 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450634> (дата обращения: 23.08.2019). – ISBN 978-5-4475-8777-2. – DOI 10.23681/450634. – Текст : электронный.

4. Шуляк, П.Н. Финансы : учебник / П.Н. Шуляк, Н.П. Белотелова, Ж.С. Белотелова ; под ред. П.Н. Шуляк. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 383 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495831> (дата обращения: 23.08.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01876-3. – Текст : электронный.

5. Экономика : учебное пособие : [16+] / О.В. Шатаева, Е.Н. Акимова, О.Т. Шипкова, А.В. Савинов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 172 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567448> (дата обращения: 23.08.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0256-6. – DOI 10.23681/567448. – Текст : электронный.

### 11.3. Периодические издания

- Экономический журнал Высшей школы экономики
- Журнал экономической теории
- Экономика развития (журнал)
- Экономист (журнал, Россия)
- Экономическая газета
- Экономическая наука современной России

## 12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Краткая характеристика
<b>Программное обеспечение</b>		
1	Операционная система Windows Professional 8.1	Windows Professional 8.1 - № лицензии 63580963 от 23.05. 2014
2	Операционная система Windows Professional 10	Windows Professional 10 – № лицензии 66443350 от 12.02.2016.
3	Программный продукт «Альт-Финансы 3»	лицензионный договор №6-17-022 от 29.11.2017 с ООО «Альт-Инвест» <i>срок действия: 10 лет</i>
<b>Интернет-ресурсы</b>		
4	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека – онлайн»

## 13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, предоставляется предприятиями, организациями, в которых осуществляется прохождение учебной практики.

Перечень материально-технического обеспечения включает специальные помещения, которые представлены оборудованными кабинетами и аудиториями для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Кроме этого имеется аудитория для самостоятельной работы обучающихся с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду вуза, и помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

<p>Б2.О.01 (У) Учебная практика: ознакомительная практика</p>	<p><b>Ауд. 362</b>  <b>Класс гуманитарных и социально-экономических дисциплин</b>          Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового и дипломного проектирования, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций  <b>Оборудование:</b>          рабочее место преподавателя; учебная мебель, мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор NEC NP-V260XG2, экран на штативе, миникомпьютер, акустическая система),          классная доска, трибуна, учебно-наглядные пособия.  <b>Программное обеспечение:</b>          Windows Professional 10</p>
	<p><b>Ауд. 353</b>  <b>Кабинет психологического консультирования</b>  <b>Компьютерный класс</b>  <b>Класс самоподготовки</b>  <b>Кабинет курсового проектирования</b>  <b>Кабинет дипломного проектирования</b>  <b>Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций</b>  <b>Оборудование:</b>          учебная мебель,          мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор NEC NP-V260XG2, экран на штативе, миникомпьютер, акустическая система), Юнгианская песочница, 2 МФУ,          персональные компьютеры с выходом в Интернет, и доступом в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «БГИ», тематические плакаты, учебно-наглядные пособия.  <b>Программное обеспечение:</b>          Windows Professional 10          Программно-технический комплекс «БОС-ТЕСТ          Программный комплекс Лонгитюд+ (с включением методик экспериментально-диагностического комплекса+):          Программное обеспечение для образовательной и научно-исследовательской деятельности IBM SPSS Statistics Base: «1С: Предприятие» версии 8 Комплект для обучения в высших учебных и средних учебных заведениях:          Программные продукты «Альт-Инвест Сумм 7», «Альт-Финансы 2», «Альт-Прогноз 2»:          Программный продукт «Альт-Финансы 3»:          Программное обеспечение «Программная система для поддержки экспертной деятельности по выявлению текстовых заимствований «Антиплагиат. Эксперт» версии 3.3:          ЭБС «Университетская библиотека онлайн»:          Справочно-информационная система Гарант:</p>

## **14. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТАМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

### **14.1. Обязанности студентов при прохождении практики**

При прохождении практики студенты обязаны:

- получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками;
- подчиняться действующим в учреждениях (организациях, предприятиях) правилам внутреннего трудового распорядка;
- оформить отчет о прохождении практики;
- бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации (учреждения, организации, предприятия – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений;
- поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке;
- при неявке на практику (или часть практики) студент обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности ее прохождения, а в первый день явки в вуз представить данные о причине пропуска практики (или части практики);
- в случае болезни студент представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, заверенную студенческой поликлиникой.

По окончании учебной практики студенты представляют руководителю практики от ОУ следующую документацию:

- дневник прохождения практики (см. Приложение 4);
- отзыв о прохождении практики (см. Приложение 7);
- итоговый отчет по практике.

Перечень необходимых отчетных документов может быть сокращен или расширен в зависимости от конкретной ситуации прохождения практики студентом.

Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики от предприятия, учреждения.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

## **15. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ПО ЕЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ**

### **15.1. Организация и руководство практикой**

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от образовательного учреждения (ОУ). Непосредственное руководство практикой студента на предприятии (организации) осуществляет руководитель практики от организации, который назначается администрацией организации – базы практики. Сотрудничество факультета с базовой организацией осуществляется на договорной основе (см. Приложение 1).

### **15.2. Обязанности руководителя практики**

Ответственность и обязанности руководителя практики от вуза

**Назначение.** Руководитель практики от вуза назначается распоряжением декана факультета (по представлению заведующего кафедрой) из числа профессорско-преподавательского состава факультета

**Ответственность.** Руководитель практики от вуза отвечает перед заведующим кафедрой, деканом факультета (в том числе, ответственным сотрудником деканата, курирующим вопросы практики) и проректором по учебной работе за организацию и качественное проведение практики и выполнение студентами программы практики.

Руководитель учебной практики от вуза обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины студентами-практикантами.

**Обязанности.** Руководитель практики от вуза в подготовительный период обязан:

- получить от заведующего кафедрой указания по подготовке и проведению практики;
- изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике;
- детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики;
- подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов не позже чем за неделю до начала практики;

*На собрании необходимо:*

- подготовить для каждого студента направление на практику (см. Приложение 2);
- сообщить студентам точные сроки прохождения практики;
- сообщить фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц, занимающихся практикой в вузе: от кафедры, деканата);
- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;
- сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
- напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в учреждении, организации, на предприятии);
- ознакомить студентов с режимом работы учреждения, организации, предприятия – базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
- определить порядок выезда на базу практики и установить место сбора всей группы в первый день практики;
- информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре;
- убедиться в наличии приказа о практике студентов и уточнить списочный состав.

**Обязанности руководителя практики от ОУ в период пребывания на базе практики**

В период пребывания на базе практики руководитель от кафедры обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами учреждения (организации, предприятия):

- календарный план прохождения практики студентов в данном учреждении (организации, предприятии);
- список руководителей практики от организации;
- распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
- тематику индивидуальных заданий;
- план проведения теоретических занятий и экскурсий;

- порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;
- проверить в отделе охраны труда, не относятся ли рабочие места студентов к категории опасных, требующих предварительной подготовки;
- проект приказа/распоряжения по рабочим местам студентов в учреждении (организации, предприятии).

2. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.

3. Согласовать вопросы, связанные с встречей студентов, прибывших на практику, их размещение, возможность решения других бытовых вопросов.

4. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.

5. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от учреждения (организации, предприятия), обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.

6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика ее проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать отчеты студентов,
- оказать помощь руководителям практики от учреждения (организации, предприятия) в составлении характеристик на практикантов.

#### ***Обязанности руководителя практики в отчетный период***

По окончании практики руководитель обязан:

1. В недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

2. Уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения студентов.

3. Предоставить сведения о результатах практики в деканат (за подписью заведующего кафедрой) для составления сводного отчета о проведении практики студентов.

### **15.4. Ответственность и обязанности руководителя учебной практики от базы практики при проведении учебной практики**

Обязанности руководителя практики от организации:

- совместно с руководителем практики от ОУ составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации (см. Приложение 3);
- знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др;
- организывает и проводит практику в соответствии с программой практики;
- обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в настоящей программе и методических указаниях по практике;
- организывает встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями работы учреждения;
- контролирует трудовую дисциплину студентов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

## Примерная форма договора

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**о практической подготовке обучающихся,**  
**заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную**  
**деятельность,**  
**и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей**  
**образовательной программы**

г. Санкт-Петербург  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт» (ЧОУ ВО «БГИ»)**, именуемое в дальнейшем «**Организация**», в лице ректора Лианы Федоровны Уваровой, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

именуемая в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, ФИО)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя организации)

с другой стороны, именуемые по отдельности «**Сторона**», а вместе - «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

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

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 2).

### 2. Права и обязанности Сторон

#### 2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в течение трех рабочих дней сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 \_\_\_\_\_ (иные обязанности Организации).

## **2.2. Профильная организация обязана:**

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в течение трех рабочих дней сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной \_\_\_\_\_ организации,

---

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 \_\_\_\_\_ (иные обязанности Профильной организации).

**2.3. Организация имеет право:**

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 \_\_\_\_\_ (иные права Организации).

**2.4. Профильная организация имеет право:**

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 \_\_\_\_\_ (иные права Профильной организации).

### **3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### **4. Заключительные положения**

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

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

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

### **5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Адрес:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П. (при наличии)

**Организация:**

**Частное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт» (ЧОУ ВО «БГИ»)**  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Адрес: 198188, Санкт-Петербург, пр. Стачек 72, литер А

Ректор  
Уварова Лиана Федоровна

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.



**Приложение 1**

к Договору № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки**

Форма практической подготовки, образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы	Сроки организации практической подготовки в соответствии с календарным учебным графиком, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы
Практическая подготовка при проведении практики по образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению подготовки <b>38.03.01 Экономика:</b>	1 чел.
учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	1 курс, очная, 2 нед. 2 курс, очно-заочная, 2 нед. 2 курс, заочная, 2 нед.

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

Адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П. (при наличии)

**Организация:**

**Частное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт» (ЧОУ ВО «БГИ»)**

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

Адрес: 198188, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек 72, литера А

\_\_\_\_\_

**Ректор Уварова Лиана Федоровна**

\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

к Договору № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Перечень помещений Профильной организации  
для реализации компонентов образовательной программы**

Профильная организация создает условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляет оборудование и технические средства обучения в следующем объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование структурного подразделения</b>	<b>Адрес фактический, № помещения (кабинета)</b>	<b>Наименование оборудования, технических средств обучения</b>

**Профильная организация:**

**Организация:**

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

Адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П. (при наличии)

**Частное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт» (ЧОУ ВО «БГИ»)**

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

Адрес: 198188, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек 72, литера А

\_\_\_\_\_

**Ректор Уварова Лиана Федоровна**  
\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
**БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ**

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

ЧОУ ВО «БГИ» направляет обучающегося (-уюся) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_ Экономике и управления \_\_\_\_\_

по направлению подготовки \_\_\_\_\_ 38.03.01 Экономика \_\_\_\_\_

для прохождения практики \_\_\_\_\_ учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) \_\_\_\_\_

(указываются вид и тип практики)  
)

Место практики \_\_\_\_\_  
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Срок практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:**

\_\_\_\_\_ (уч. степень, уч. звание, должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_ (дата)

М.П. ЧОУ ВО «БГИ»

**Прибыл на место практики** «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель практики от профильной организации:**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_ (дата)

М.П. Профильной организации

**Убыл с места практики** «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель практики от профильной организации:**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) \_\_\_\_\_ (дата)

М.П. Профильной организации



**Содержание индивидуального задания:**

---

Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики. Сбор финансово-экономических и социальных показателей о деятельности хозяйствующих субъектах

Название, территориальное размещение, отраслевая принадлежность (вид экономической деятельности), основной документ, регламентирующий деятельность объекта практики, коды регистрации. История создания и развития, время образования, периоды объединения и разукрупнения, роста и спада, изменения организационно-правовой формы

---

Управление объектом практики и его производственная структура. Функции и задачи управления и его подразделений, должностные инструкции на работников предприятия, штатное расписание, схемы управления, дать им описания. Производственная структура объекта практики и его подразделений (цеха, участки, службы и т.д.). Название и роль каждого из подразделений. Краткая характеристика технологических процессов. Привести схемы производственных структур и их описание

---

Экономическая характеристика объекта практики и его внешняя среда. Производимая продукция, выполняемые работы, оказываемые услуги. Привести сведения об объемах выпущенной продукции (выполненных работах, оказанных услугах) по всем видам деятельности, осуществляемым данным объектом практики, а также другие показатели, характеризующие объект практики (за три года, предшествующих году практики). Информация об основных покупателях, поставщиках, конкурентах

---

Проведение анализа хозяйственной деятельности с применением типовых методик (калькуляции себестоимости продукции, определять доходы и расходы хозяйствующих субъектов) расчетов экономических показателей и методов финансового контроля. Проведение анализа финансовых документов для прохождения финансового контроля

---

Основные функции работников финансово-экономических служб в объекте практики

---

Перспективы развития предприятия. В процессе учебной практики студент может самостоятельно дополнить данный перечень вопросов, отражающих специфику объекта практики

---

**Индивидуальное задание на практику составил:**

руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

\_\_\_\_\_ (уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Согласовано** (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Индивидуальное задание на практику принял:**

обучающийся (-аяся):

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)



**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ**

Факультет \_\_\_\_\_ Экономики и управления \_\_\_\_\_  
(наименование)  
Кафедра \_\_\_\_\_ Финансов и учета \_\_\_\_\_  
(наименование)  
Направление подготовки \_\_\_\_\_ 38.03.01 Экономика \_\_\_\_\_  
(наименование)  
Направленность (профиль) \_\_\_\_\_ Финансы и кредит \_\_\_\_\_  
(наименование)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

вид практики \_\_\_\_\_ учебная \_\_\_\_\_

тип практики \_\_\_\_\_ практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности \_\_\_\_\_

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

Место практики \_\_\_\_\_  
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Реквизиты договора о практической подготовке \_\_\_\_\_ Дата заключения Договора  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(при проведении практической подготовки в профильной организации): Регистрационный номер  
№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург  
20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год

**Планируемые работы:**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работ/форма отчетности</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	Оформление документов по прохождению практики (направление на практику, индивидуальное задание на практику, рабочий график (план) проведения практики)	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимися работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ (при необходимости)	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации (оформление справки о проведении инструктажа), оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости)	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя (-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета по практике, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета о прохождении практики, оформление дневника прохождения практики, отзыва-характеристики	в период практики	
7.	Представление отчетных документов по практике руководителю практики	за три дня до окончания практики	
8.	Промежуточная аттестация по практике	согласно расписанию	

**Рабочий график (план) составил:**  
руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

\_\_\_\_\_ (уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Согласовано** (при проведении практики в профильной организации):  
руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

**С рабочим графиком (планом) ознакомлен:**  
обучающийся (аяся):

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

## СПРАВКА о проведении инструктажа

Дана обучающемуся (-ейся) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. обучающегося)

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_

проходящему практику \_\_\_\_\_ учебную (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(вид и тип практики)

Место практики \_\_\_\_\_  
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

в том, что он (она) прошел (прошла) инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и ознакомлен (ознакомлена) с правилами \_\_\_\_\_ внутреннего \_\_\_\_\_ трудового \_\_\_\_\_ распорядка \_\_\_\_\_ организации \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Руководитель практики от профильной организации:**

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)      \_\_\_\_\_ (дата)

М.П. Профильной организации



## ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА о работе обучающегося в период прохождения практики

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_ 38.03.01 Экономика \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

вид практики \_\_\_\_\_ учебная \_\_\_\_\_

тип практики \_\_\_\_\_ практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

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

Место практики \_\_\_\_\_  
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

Во время прохождения практики

\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

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

За время прохождения практики обучающийся (обучающаяся) \_\_\_\_\_ проявил  
(Фамилия, И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_

(навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета по практике, степень выполнения рабочего графика (плана) проведения практики, поощрения и т.п.)

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

Результаты практической работы обучающегося (обучающейся) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. обучающегося)

состоят в следующем:

\_\_\_\_\_

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

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

Считаю, что по итогам практики обучающийся (обучающаяся) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. обучающегося)

может (не может) быть допущен (допущена) к защите отчета о прохождении практики.

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

# Дневник прохождения практики

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

вид практики \_\_\_\_\_ учебная

тип практики \_\_\_\_\_ практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности \_\_\_\_\_

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

Место практики \_\_\_\_\_  
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

## Выполнение программы практики:

Дата (число, месяц)	Краткое содержание выполненной работы <sup>1</sup>	Оценка качества выполнения работы, замечания руководителя практики от профильной организации (выполнено/выполнено частично/ не выполнено)
Первый день практики		
Второй день практики		
Весь период практики		
Последний день практики		

Тема индивидуального задания:

Обучающийся (-аяся):

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

<sup>1</sup> Виды выполненных работ заполняются обучающимся ежедневно в соответствии с индивидуальным заданием и особенностями профильной организации. В приложении приведен пример заполнения дневника прохождения практики.



**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ**

Факультет \_\_\_\_\_ Экономики и управления \_\_\_\_\_  
(наименование)  
Кафедра \_\_\_\_\_ Финансов и учета \_\_\_\_\_  
(наименование)  
Направление подготовки \_\_\_\_\_ 38.03.01 Экономика \_\_\_\_\_  
(наименование)  
Направленность (профиль) \_\_\_\_\_ Финансы и кредит \_\_\_\_\_  
(наименование)

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

*Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся)* \_\_\_\_\_

*Направление подготовки* \_\_\_\_\_ 38.03.01 Экономика \_\_\_\_\_

*курс* \_\_\_\_\_ *группа* \_\_\_\_\_ *форма обучения* \_\_\_\_\_

*вид практики* \_\_\_\_\_ учебная \_\_\_\_\_

*тип практики* практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

*сроки практики с* \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

*Место практики* \_\_\_\_\_  
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

**Руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:**

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность)                      (подпись)                      (И.О. Фамилия)                      \_\_\_\_\_ (дата)

**Отчет о прохождении практики подготовлен:  
обучающийся (аяся):**

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (И.О. Фамилия)                      \_\_\_\_\_ (дата)

Санкт-Петербург, 20\_\_ г.

## Структура отчета о прохождении практики

Отчет о прохождении практики (далее – отчет) состоит из:

- титульного листа;
- содержания;
- введения (2-3 стр.);
- основной части (12-20 стр.);
- заключения (1-2 стр.);
- списка использованных источников;
- приложений.

**Во введении** определяется цель и задачи практики, описание структуры организации – места прохождения практики, основных направлений деятельности организации и функций подразделений, в которых обучающийся проходит практику

**В основной части** отчета раскрываются вопросы, по которым обучающийся проводит исследование согласно индивидуальному заданию на практику на примере деятельности профильной организации. Обучающийся представляет теоретические основы, приводит практический анализ фактического материала, предлагает мероприятия, направленные на совершенствование изучаемых вопросов, а также иные сведения по практике.

По производственной (преддипломной) практике в основной части отчета раскрываются вопросы в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы бакалавра.

**В заключении** обучающийся кратко описывает содержание и результаты работы, выполненной во время прохождения практики в организации, формулирует основные выводы по результатам прохождения практики.

**В список использованных источников** включаются нормативные правовые акты, периодическая и учебная литература, интернет-источники. Статистическая отчетность профильной организации в данный список не включается и оформляется приложением.

В качестве **приложений** в отчет могут включаться схемы, диаграммы, схемы документооборота операций, таблицы, графики, заполненные бланки документов, а также копии документов (отчетов, нормативных актов организации и др.), изученных и используемых обучающимся в период прохождения практики.

**Объем отчета о прохождении практики** без учета индивидуального задания на практику, отзыва-характеристики руководителя практики от профильной организации составляет 15-25 страниц печатного текста.

Отчет о прохождении практики представляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word.

**Параметры форматирования** отчета: гарнитура - Times New Roman; кегль – 14; начертание – обычный; выравнивание текста – по ширине; абзацный отступ – 1,25 см; межстрочный интервал – полуторный.

**Параметры полей** отчета: верхнее – 20 мм; нижнее - 20 мм; левое – 30 мм; правое – 10 мм.