



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет**

Гуманитарный факультет  
Кафедра "Экономика и финансы"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
Н. В. Лобов

2020 г.



**РАБОЧАЯ  
ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

<b>Вид практики:</b>	производственная
<b>Тип практики:</b>	проектно-технологическая
<b>Форма проведения:</b>	распределенная в семестре, дискретно по периодам проведения
<b>Объем практики:</b>	9 ЗЕ
<b>Продолжительность практики:</b>	324 час., 6 недель
<b>Уровень высшего образования:</b>	бакалавриат
<b>Форма обучения:</b>	очная, очно-заочная, заочная
<b>Направление подготовки:</b>	38.03.01 Экономика
<b>Направленность:</b>	Бухгалтерский учет, анализ и аудит

## 1. Общие положения

В соответствии с пунктом 24 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» практика относится к практической подготовке обучающихся, как форме организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

В соответствии с «Положением о практической подготовке обучающихся», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от «5» августа 2020 г. № 885/390 образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована не только при прохождении практики, но и при реализации учебных дисциплин (модулей) и иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

### 1.1. Цели и задачи практики

Цель: Формирование умений, навыков и компетенций обучающимися путем выполнения трудовых функций или отдельных видов работ при прохождении практики.

#### Задачи практики:

- выполнение работ, определенных индивидуальным заданием на практику, обеспечивающих достижение планируемых в компетентностном формате результатов обучения;
- оформление отчета, содержащего материалы этапов работы, раскрывающих уровень освоения заданного перечня компетенций;
- подготовка и проведение защиты полученных результатов.

### 1.2. Место практики в структуре образовательной программы

1.2.1. Блок (модуль): Б2 «Практики»

1.2.2. Курс: 3

1.2.3. Связь с дисциплинами учебного плана<sup>1</sup>

Перечень предшествующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин
<b>ПК-3.1</b> Управление затратами предприятия <b>ПК-3.2</b> Налоги и налогообложение	<b>ПК-3.1</b> Бухгалтерский управленческий учет, Производственная практика (преддипломная) <b>ПК-3.2</b> Оценка и управления стоимостью бизнеса, Логистика, Информационные системы в бизнесе, Производственная практика (преддипломная)

### 1.3. Способ проведения практики

Стационарная практика (проводится в ПНИПУ либо в профильной организации,

<sup>1</sup> Только дисциплины, формирующие те же компетенции.



расположенной на территории г. Перми)или выездная практика (проводится вне г. Перми).

#### 1.4. Место проведения практики

Практика проводится в профильных организациях (на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы), например: ООО «РИД Ойл-Пермь», ООО «АУДИТОРСКАЯ КОМПАНИЯ» ЭР-КАПИТАЛ», ООО НКК, ООО ПИТЦ «Геофизика» и др. Практика может быть проведена непосредственно в подразделениях ПНИПУ.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

#### 1.5. Формы отчетности по практике

Письменный отчет по практике, отзыв руководителя практики от принимающей организации.

### 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
<p><b>ПК-3.1</b> Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей</p>	<p><b>ИД-1<sub>ПК-3.1</sub></b> Знает типовые методики выявления, сбора и анализа информации бизнес-анализа для формирования и описания возможных решений</p> <p><b>ИД-2<sub>ПК-3.1</sub></b> Умеет выбирать, собирать и анализировать исходные данные, необходимые для формирования возможных решений, описывать возможные решения</p> <p><b>ИД-3<sub>ПК-3.1</sub></b> Владеет навыками выявления, сбора и анализа информации бизнес-анализа для формирования и описания возможных решений</p>	<p>Владеть навыками выполнения трудовых действий по выявлению, сбору и анализу информации бизнес-анализа для формирования и описания возможных решений в соответствии с Трудовой функцией D/01.6 «Формирование возможных решений на основе для них целевых показателей» ПС 08.037 Бизнес-аналитик, устанавливаемых руководителем практики в индивидуальном задании студенту на практику.</p>
<p><b>ПК-3.2</b> Способен анализировать, обосновывать и выбирать решения</p>	<p><b>ИД-1<sub>ПК-3.2</sub></b> Знает типовые методики анализа, обоснования и выбора решений</p> <p><b>ИД-2<sub>ПК-3.2</sub></b> Умеет проводить анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей решений, оценивать ресурсы, необходимые для реализации решений, оценивать эффективность каждого варианта решений как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью</p>	<p>Владеть навыками выполнения трудовых действий по анализу решений с точки зрения достижения целевых показателей решений в соответствии с Трудовой функцией D/02.6 «Анализ, обоснование и выбор решения» ПС 08.037 Бизнес-аналитик, устанавливаемых руководителем практики в</p>

	<b>ИД-3пк-3.2</b> Владеет навыками анализа решений с точки зрения достижения целевых показателей решений	индивидуальном задании студенту на практику.
--	--	--

### 3. Содержание практики

#### 3.1. Содержание видов работ обучающихся на практике

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике студентов (иная работа обучающегося на практике, кроме контактной с преподавателями)	Объем в часах или в рабочих днях	Формы отчетности
Начальный	Вводное занятие: подготовка к прохождению практики, ознакомление студентов с целями и задачами практики; с этапами проведения практики; с требованиями, которые предъявляются студентам; с используемой нормативно-технической документацией, методиками проведения исследований и анализа, литературой для составления отчёта.	1 день	Собеседование
Основной	Выявление, сбор и анализ информации бизнес-анализа для формирования и описания возможных решений.	10 дней	Собеседование, отметка в рабочем плане проведения практики
	Проведение анализа решений с точки зрения достижения целевых показателей решений, оценка ресурсов, необходимых для реализации решений; оценка эффективности каждого варианта решений как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью.	12 дней	Собеседование, отметка в рабочем плане проведения практики
	Осуществление финансовых вычислений, расчетов по привлечению финансовых ресурсов из различных источников, составление прогнозных смет и бюджетов, финансовой части бизнес-планов, анализ финансовой отчетности и оценки потенциальных рисков и возможностей в будущем.	12 дней	Собеседование, отметка в рабочем плане проведения практики
Итоговый	Составление отчета по практике	1 день	Письменный отчет
ИТОГО		36 дней	Зачет с оценкой

#### 3.2. Структура практики, в т.ч. формы контактной работы обучающегося с педагогическими работниками

Таблица 3.2 – Структура практики и трудоемкость для очной формы обучения

Разделы (этапы) практики	Количество учебных часов				Трудоемкость в часах /3Е
	Контактная работа			Иная работа обучающег	
	Всего	Л	ПЗ <sup>1</sup>		

<sup>1</sup> Практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа



Разделы (этапы) практики	Количество учебных часов				Трудоемкос ося на практике	Трудоемкос
<b>1. Разработка программы исследования</b>			<b>10</b>		<b>20</b>	
<i>1.1. Практические занятия (в соответствии с расписанием занятий)</i>			10			
<i>1.2. Подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала</i>					20	
<b>2. Исследовательский этап. Сбор данных</b>			<b>22</b>	<b>4</b>	<b>230</b>	
<i>2.1. Практические и семинарские занятия (в соответствии с расписанием занятий)</i>			22			
<i>2.2. Подготовка к практическим и семинарским занятиям</i>					44	
<i>2.3. Самостоятельная исследовательская работа, выполнение индивидуальных заданий</i>				4	186	
<b>3. Обобщение и оценка результатов исследований</b>				<b>4</b>	<b>34</b>	
<i>3.1. Оформление отчета и презентации</i>					30	
<i>3.2. Представление отчета на проверку руководителю</i>					2	
<i>3.3. Защита отчета</i>				4	2	
<b>ИТОГО</b>	<b>40</b>		<b>32</b>	<b>8</b>	<b>284</b>	<b>324/9 ЗЕ</b>

Таблица 3.3 – Структура практики и трудоемкость для очно-заочной/ заочной форм обучения

Разделы (этапы) практики	Количество учебных часов (очно-заочная/заочная)					Трудоемко сть в часах, трудоемкос ть в ЗЕ
	Контактная работа				Иная работа обучающег ося на практике	
	Всего	Л	ПЗ <sup>1</sup>	КСР		
<b>1. Разработка программы исследования</b>			<b>10/2</b>		<b>20/4</b>	
<i>1.1. Практические занятия (в соответствии с расписанием занятий)</i>			10/2			
<i>1.2. Подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала</i>					20/4	
<b>2. Исследовательский этап. Сбор данных</b>			<b>14/6</b>	<b>4/2</b>	<b>238/272</b>	
<i>2.1. Практические и семинарские занятия (в соответствии с</i>			14/6			

<sup>1</sup> Практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа

Разделы (этапы) практики	Количество учебных часов (очно-заочная/заочная)					Трудоемкость в часах,
<i>расписанием занятий)</i>						
<i>2.2. Подготовка к практическим и семинарским занятиям</i>					28/12	
<i>2.3. Самостоятельная исследовательская работа, выполнение индивидуальных заданий</i>				4/2	210/260	
<b>3. Обобщение и оценка результатов исследований</b>				<b>4/4</b>	<b>34/34</b>	
<i>3.1. Оформление отчета и презентации</i>					30/30	
<i>3.2. Представление отчета на проверку руководителю</i>					2/2	
<i>3.3. Защита отчета</i>				4/4	2/2	
<b>ИТОГО</b>	<b>32/14</b>		<b>24/8</b>	<b>8/6</b>	<b>292/310</b>	<b>324 (9 ЗЕ)</b>

### 3.3. Содержание разделов и тем практики

**Раздел 1. Основные аспекты выявления проблемы в деятельности предприятия**

**Тема 1. Диагностика деятельности предприятия. Цели и задачи.**

Принципиальный подход к определению причины ухудшения финансового состояния организации и рычагов её оптимизации. Основные проблемы в финансовом состоянии предприятия.

**Тема 2. Выявление и формулировка проблемы в финансовом состоянии предприятия.**

Оценка степени критичности выявленных проблем. Управленческие рекомендации для предприятий с различными финансовыми состояниями. Основные причины ухудшения (изменения) финансового состояния. Источники информации для анализа: бухгалтерская отчетность, построение скорректированного баланса.

**Раздел 2. Анализ причин возникновения проблем в финансово-хозяйственной деятельности предприятия и подготовка аналитического отчета.**

**Тема 3. Анализ причин возникновения проблем в финансово-хозяйственной деятельности предприятия с учетом отраслевой специфики.**

Подробный анализ движения внеоборотных активов, расчет и интерпретация коэффициентов эффективности их использования. Анализ запасов по составу и структуре, расчет и интерпретация коэффициентов оборачиваемости запасов. Анализ дебиторской задолженности по составу, структуре и срокам образования, расчет и интерпретация коэффициентов оборачиваемости дебиторской задолженности. Анализ дебиторской задолженности по составу, структуре и срокам образования, расчет и интерпретация коэффициентов оборачиваемости дебиторской задолженности. Анализ показателей самофинансирования. Анализ финансовых результатов и показателей рентабельности.

**Тема 4. Основные требования к написанию аналитической записки по результатам проведения анализа финансового состояния.**



Структура аналитической записки. Выводы и рекомендации по результатам анализа причин возникновения проблем в финансово-хозяйственной деятельности предприятия с учетом отраслевой специфики Правила оформления аналитической записки.

### 3.4 Тематика практических и семинарских занятий

Рекомендуемый перечень тем практических и семинарских занятий представлен в таблице 3.4.

Таблица 3.4 – Перечень тем практических занятий

№ п.п.	Номер темы практики	Наименование темы практического занятия
1	2	3
1.	1	Основные методы анализа и степень детализации по отдельным направлениям
2.	1	Разработка схемы диагностики системы показателей анализа
3.	1	Основные проблемы в финансовом состоянии
4.	2	Подготовка бухгалтерской отчетности к анализу
5.	2	Выявление, формулировка и оценка проблемы предприятия
6.	2	Разработка управленческих рекомендаций для предприятий с различными финансовыми состояниями.
7.	3	Анализ движения внеоборотных активов, расчет и интерпретация коэффициентов эффективности их использования.
8.	3	Анализ запасов по составу и структуре, расчет и интерпретация коэффициентов оборачиваемости запасов.
9.	3	Анализ дебиторской задолженности по составу, структуре и срокам образования, расчет и интерпретация коэффициентов оборачиваемости дебиторской задолженности.
10.	3	Анализ дебиторской задолженности по составу, структуре и срокам образования, расчет и интерпретация коэффициентов оборачиваемости дебиторской задолженности.
11.	3	Анализ показателей самофинансирования. Анализ финансовых результатов и показателей рентабельности.
12.	3	Интерпретация полученных результатов проведенного анализа деятельности предприятия.
13.	4	Разработка рекомендаций по использованию полученных результатов.
14.	4	Подготовка аналитической записки по результатам проведенного анализа.
15.	4	Визуализация данных, разработка презентации результатов анализа.
16.	4	Представление результатов анализа в форме доклада.

### 3.5. Содержание организационных мероприятий при проведении практики. Методические указания для обучающихся по проведению практики

Процесс организации практики состоит из 3 этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

**Подготовительный этап**, как правило, включает следующие мероприятия:

1. Проведение общих собраний студентов, направляемых на практику.

Собрания проводятся для ознакомления студентов:



- с целями и задачами практики;
- информацией о месте проведения практик;
- требованиями, которые предъявляются к местам практики и студентам;
- используемой нормативно-технической документацией.

## 2. Определение и закрепление за студентами мест практики.

Студентам разъясняется о месте и форме проведения практик. Студентам предоставляется возможность предварительно определиться с местом прохождения практики. Студентам предоставляется также возможность самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику.

Распределение студентов по конкретным базам практики производится с учетом имеющихся возможностей и требований конкретных баз практики к уровню подготовки студентов, а также с учетом перспективы прохождения студентом на данном предприятии последующих этапов практики. При этом следует иметь в виду, что практическая подготовка может быть организована:

- 1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (часть 7 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года N 302н.

3. С учетом распределения студентов по базам практики производится закрепление руководителей практики от кафедры.

Студенты перед началом практики получают путевки, подготавливают формы документов: индивидуальных заданий на практику в виде рабочего графика (плана) проведения практики; титульного листа отчета по практике (см. Приложения). Студенты проходят на кафедре инструктаж о порядке прохождения практики и по технике безопасности.

Студенты также должны подготовить:

- ксерокопии своих ИНН, свидетельств пенсионного страхования;
- получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены;
- фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятия, при необходимости.

### **Основной этап**

Оперативное руководство практикой осуществляют руководители по практической подготовке от кафедры. В этот период студенты выполняют свои обязанности, определенные программой практики.

По прибытии на предприятие перед началом работы студенты проходят вводный инструктаж по правилам внутреннего распорядка, режиму и промышленной безопасности на предприятии, обязательство выполнения которых студенты подтверждают росписью в соответствующем журнале, получают пропуска на территорию предприятия.

С первых же дней студенты должны быть включены в общий ритм работы предприятия. Работа практикантов контролируется ответственным за практическую подготовку от



профильной организации(далее – ответственный за практическую подготовку от профильной организации) и руководителями по практической подготовке от кафедры в соответствии с установленной системой на данном предприятии (например, ведение табеля выхода на работу).

Основной формой проведения практики является самостоятельное выполнение студентами производственных функций на конкретных рабочих местах, отвечающих требованиям программы практики. Предусматривается проведение отдельных теоретических занятий, производственных экскурсий, самостоятельное изучение студентами предоставленной им нормативной и технической литературы. Основными методами изучения производства является личное наблюдение, экспертные оценки по опросам специалистов, ознакомление с нормативно-технической документацией, выполнение индивидуального задания, работа дублером и т.д. Студент имеет право в установленном на предприятии порядке пользоваться литературой, технической документацией и другими материалами по программе практики, имеющимися на предприятии.

**Заключительный этап** завершает практику и проводится в срок не позднее начала по графику учебного процесса нового семестра.

По окончании практики, перед зачетом студенты представляют на кафедру оформленные:

- письменный отчет по практике;
- индивидуальное задание на практику в виде рабочего графика (плана) проведения практики и отметками о его выполнении;
- отзыв ответственного за практическую подготовку от профильной организации;
- путевку-направление на практику с отметкой на предприятии дат прибытия и убытия (для выездной практики).

Отчет и отзыв рассматриваются руководителем по практической подготовке от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям программы практики.

### **3.5.1. Руководители практики**

Для руководства практикой, проводимой в ПНИПУ, назначается руководитель (руководители) по практической подготовке из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ПНИПУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель по практической подготовке из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ПНИПУ (далее - руководитель по практической подготовке от кафедры). При этом в обязанность профильной организации входит назначение ответственного лица, соответствующего требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию практики и (или) других компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации (далее – ответственный работник Профильной организации).

Руководитель по практической подготовке от кафедры:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при проведении практики и (или) реализации других компонентов образовательной программы на базе Профильной организации;

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 ПНИПУ, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов во время реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в Профильной организации.

### **3.5.2. Обязанности студента в период прохождения практики**

Студент при прохождении практики обязан:

- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и режима, действующие на предприятии (учреждении, организации);
- изучить и строго соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;
- участвовать в рационализаторской и изобретательской работе;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно представить руководителю практики от кафедры, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

### **3.6. Тематика индивидуальных заданий на практику**

1. Управление (финансовыми, трудовыми, материальными и т.п.) ресурсами предприятия на основе анализа экономических показателей.

2. Управление финансовыми результатами предприятия на основе анализа экономических показателей.

3. Разработка предложений по совершенствованию организационно-управленческих решений на основе анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия

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

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме защиты письменного отчета по практике.

Показатели освоения компетенций на практике содержат характеристику видов работ, выполненных обучающимся во время практики, критерии – указание на их объем и качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика. Критерии оценки уровней освоения компетенций по каждому показателю (индикатору достижения результатов обучения) при прохождении учебной практики представлены в таблице 4.1.



Табл. 4.1. Критерии оценки уровней освоения компетенций

Планируемый результат обучения	Наименование трудовых действий (видов работ), обеспечивающих формирование компетенций	Средства оценивания	Шкала оценивания			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Владеть навыками выполнения трудовых действий по выявлению, сбору и анализу информации бизнес-анализа для формирования и описания возможных решений в соответствии с Трудовой функцией D/01.6 «Формирование возможных решений на основе для них целевых показателей» ПС 08.037 Бизнес-аналитик, устанавливаемых руководителем практики в индивидуальном задании студенту на практику.	Выявление, сбор и анализ информации бизнес-анализа для формирования и описания возможных решений	Отчет по практике, отзыв руководителя от предприятия	Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом в строгом соответствии с требованиями нормативных документов профильной организации	Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом полностью. Но допускались замечания, не влияющие на качество и технологию работ	Выполнено более половины предусмотренных заданием видов работ.	Не выполнены условия получения оценки «удовлетворительно»
Владеть навыками выполнения трудовых действий по анализу решений с точки зрения достижения целевых показателей решений в соответствии с Трудовой функцией D/02.6 «Анализ, обоснование и выбор решения» ПС 08.037 Бизнес-аналитик, устанавливаемых руководителем практики в индивидуальном задании студенту на практику.	Анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей решений	Отчет по практике, отзыв руководителя от предприятия	Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом в строгом соответствии с требованиями нормативных документов профильной организации	Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом полностью. Но допускались замечания, не влияющие на качество и технологию работ	Выполнено более половины предусмотренных заданием видов работ.	Не выполнены условия получения оценки «удовлетворительно»

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме защиты письменного отчета по практике с отзывом руководителя по практике. Результаты оцениваются по пятибалльной системе отдельно за выполнение каждого трудового действия и/или вида работ, подтвержденных документально.

Для определения общей оценки по практике подсчитывается средний балл полученных оценок.

Оценка результатов по 5-балльной шкале проводится с учётом следующих положений:

- «неудовлетворительной» считается работа студента на практике, если средний балл оценок за все работы ниже 3.0;
- отметка «удовлетворительно» выставляется, если средний балл оценок за все работы студента на практике находится в пределах 3.0-3.99;
- отметка «хорошо» выставляется, если средний балл оценок за все работы студента на практике находится в пределах 4.0-4.49;
- отметка «отлично», если средний балл оценок за все работы студента на практике равен или выше 4.5.

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

### 5.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
<b>1. Основная литература</b>		
1	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебное пособие / А. И. Алексеева [и др.]. - Москва: КНОРУС, 2016.	5
2	Ендовицкий Д. А. Финансовый анализ : учебник для вузов / Д. А. Ендовицкий, Н. П. Любушин, Н. Э. Бабичева. - Москва: КНОРУС, 2020.	6
3	Игонина Л. Л. Финансовый анализ : учебник для бакалавриата и магистратуры / Л. Л. Игонина, У. Ю. Рощектаева, В. В. Вихарев. - Москва: Русайнс, 2018.	11
4	Растова Ю. И. Экономика организации (предприятия) : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Ю. И. Растова, С. А. Фирсова. - Москва: КНОРУС, 2019.	18
5	Иванов И. Н. Экономика промышленного предприятия : учебник для вузов / И. Н. Иванов. - Москва: ИНФРА-М, 2018.	5
6	Глазов М.М. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учеб. для вузов / М.М. Глазов. - СПб: Андреев.издат. дом, 2006.	5
7	Давыденко И. Г. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие / И. Г. Давыденко, В. А. Алешин, А. И. Зотова. - Москва: КНОРУС, 2019.	6
<b>2. Дополнительная литература</b>		
1	Зимин Н. Е. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Н. Е. Зимин, В. Н. Солопова. - Москва: КолосС, 2004.	5
2	Экономика предприятия : учебник для вузов / В. Я. Горфинкель [и др.]. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2018.	5
3	Герасимова В. Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности промышленного предприятия : учебное пособие для вузов / В. Д. Герасимова. - Москва: КНОРУС, 2017.	11

### 5.2. Электронная учебно-методическая литература и ресурсы сети «Интернет»

Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность ЭБС (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
Салова Н. Н. Финансовый анализ деятельности предприятия / Н. Н. Салова. - Пермь: Издательство ПНИПУ, 2015.	<a href="http://elib.pstu.ru/Record/RUPNRPUelib4624">http://elib.pstu.ru/Record/RUPNRPUelib4624</a>	сеть Интернет/свободный доступ



Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность ЭБС (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
Ханмагомедов С. Г. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности предприятий : учебно-методическое пособие / Ханмагомедов С. Г., Алиева П. И., Джамалдиева М. М., Кудаева Б. Ш., Салихов Р. И. - Махачкала: ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2020.	<a href="http://elib.pstu.ru/vu/find/Record/lanRU-LAN-BOOK-138127">http://elib.pstu.ru/vu/find/Record/lanRU-LAN-BOOK-138127</a>	сеть Интернет/свободный доступ

## 6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

### 6.1. Перечень программного обеспечения (ПО)

Таблица 6.1 Состав лицензионного программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса на практике

№ п.п	Наименование программного продукта	Рег. номер	Назначение
1	Операционная система Microsoft Windows	42615552	прикладное программное обеспечения для работы с электронными таблицами, процессорами; системами по работе с базами данных; интегрированными пакетами программ;
2	Microsoft Office	42661567	офисный пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.

### 6.2. Перечень информационных справочных систем

Вид баз данных (БД)	Наименование БД
Электронный ресурс	Федеральная служба государственной статистики <a href="https://www.gks.ru">https://www.gks.ru</a>
Электронный ресурс	Консультант Плюс – справочная правовая система : документы и комментарии : универсал. информ. ресурс – Версия Проф, сетевая. – Москва, 1992– . – Режим доступа: Компьютер.сеть Науч. б-ки Перм. нац. исслед. политехн. ун-та, свободный

## 7. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для полноценного прохождения практики бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» обеспечивается доступ обучающихся в мультимедийные аудитории и компьютерные классы.

Выполнение практики ориентировано на самостоятельную учебную деятельность под руководством и контролем руководителей практики от кафедры экономики и финансов и предприятия, где студент проходит практику. В распоряжении кафедры (на гуманитарном факультете) имеются аудитории, оснащенные необходимым учебным оборудованием. Для выполнения индивидуальных заданий и написания отчетов студентам обеспечивается доступ в данные аудитории с необходимым программным обеспечением доступом в сеть Internet

Таблица 7.1 Мультимедийные аудитории и компьютерные классы

№ п.п.	Помещения			Площадь, м <sup>2</sup>	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1	2	3	4	5	6
1	Аудитория для практической работы, компьютерный класс	ГумФ	107, корп. А	80	30
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся	ГумФ	516, корп.А	80	30



При проведении практики непосредственно в подразделениях ПНИПУ используется следующее оборудование:

Таблица 7.2 Учебное оборудование

№ п.п.	Наименование и марка оборудования	Кол-во, ед.	Форма приобретения / владения (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)	Номер аудитории
1	2	3	4	5
1	25 компьютеров PentiumCore 2 Duo E8400/RAM-2Gb/HDD-160Gb/DVD-RW, объединенных в локальную сеть, с постоянным выходом в Интернет	25	Оперативное управление	516, корпус А
2	Мультимедиа проектор потолочного крепления Epson 7900NL, и проекционный экран	1	Оперативное управление	516, корпус А
3	Интерактивная доска SmartBoard 680i	1	Оперативное управление	516, корпус А
4	компьютеров-29 шт., объединенных в локальную сеть, с постоянным выходом в Интернет	29	Оперативное управление	107, корпус А
5	Мультимедиа проектор потолочного крепления	1	Оперативное управление	107, корпус А
6	Интерактивный дисплей.	1	Оперативное управление	107, корпус А

Разработчик            доцент каф. ЭФ

Разработчик            доцент каф. МиМ

 Л.М. Плюснина  
 Д.А. Марков

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления образовательных программ, канд. техн. наук

 Д.С. Репецкий



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет»**

Гуманитарный факультет  
кафедра «Экономика и финансы»  
направление подготовки: 38.03.01 Экономика  
Направленность образовательной программы:  
Бухгалтерский учет, анализ и аудит

**О Т Ч Е Т**  
**по производственной практике, проектно-технологической**

Выполнил студент гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Проверил:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя по практической подготовке от кафедры)

\_\_\_\_\_  
(оценка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Пермь 202\_

**Формарабочего графика (плана) с индивидуальным заданием на практику**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования



**«Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет»**

Гуманитарный факультет  
кафедра «Экономика и финансы»  
направление подготовки: 38.03.01 Экономика  
Направленность образовательной программы:  
Бухгалтерский учет, анализ и аудит

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
«Экономика и финансы»  
д-р экон. наук, профессор  
\_\_\_\_\_ И.В.Елохова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Рабочий график (план)  
проведения практики**

**Вид практики:***производственная*

**Тип практики:***проектно-технологическая*

**Место проведения:**

**Сроки и продолжительность практики:**

**Учебная группа:**

СОСТАВИТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя по практической  
подготовке от кафедры)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Пермь 202\_



# Индивидуальное задание на практику студента группы \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

1. Тема индивидуального задания: \_\_\_\_\_

2. Цель: Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики:

ПК-3.1 Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей

ПК-3.2 Способен анализировать, обосновывать и выбирать решения

## 3. Рабочий график (план) проведения практики

№	Наименование этапа	Наименование работ	Место выполнения (подразделение)	Сроки		Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя по практической подготовке от кафедры или ответственного за практическую подготовку от профильной организации)
				начало	окончание	
1	1 этап (начальный)					
2	2 этап (основной)					
3	3 этап (итоговый)					

4. Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

5. Срок сдачи студентом отчета по практике и отзыва: \_\_\_\_\_

6. Содержание отчета \_\_\_\_\_

## 7. Требования к разрабатываемой отчетной документации

Отчет по практике должен быть составлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

Объем отчета должен быть не менее 10 страниц (без учета приложений) машинописного текста (шрифт 12 пт, TimesNewRoman, через 1 интервал). Отчет должен быть отпечатан на листах формата А4, отформатирован по ширине. К основному разделу отчета прикладывается рабочий график (план) проведения практики.

Руководитель по практической подготовке  
от кафедры \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Лист регистрации изменений

<b>№ п/п.</b>	<b>Содержание изменения</b>	<b>Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой</b>
1	2	3