**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе АТиСО

И.В.Коротков

«16» декабря 2015 г.

# ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

## УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки **38.03.01 «ЭКОНОМИКА»**

Профиль подготовки
«Финансы и кредит»

Квалификация (степень) выпускника
**«Бакалавр»**

Программу составил(и): д.э.н., профессор Крылова Л.В.

**ОДОБРЕНО**

На заседании кафедры
Финансов и кредита
Протокол № 5
от «16» декабря 2015г

Москва - 2015

Оглавление

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ 2

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

2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики 2

2.2 Результаты прохождения практики 3

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 5

4. ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ 5

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 5

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ 7

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ 8

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 13

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ) 13

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 14

Руководитель практики 17

Руководитель практики 18

# 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид практики**

- Учебная.

**Тип практики**

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**

- Дискретно

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

**1. Цели учебной практики**

Целями учебной практики являются знакомство с организацией (под организацией в дальнейшем понимается юридическое лицо по законодательству Российской Федерации) и структурой управления, общей организацией экономической и бухгалтерской работы, контроля и анализа хозяйственной деятельности.

**2. Задачи учебной практики**

Задачами учебной практики являются:

- ознакомиться с правовым статусом, историей, учредительными документами экономического субъекта;
- изучить организационную структуру предприятия: состав подразделений, их взаимосвязи, функции, права и ответственность каждого, положения о бухгалтерии;
- ознакомиться с деятельностью бухгалтерии, распределением обязанностей;
- изучить должностные инструкции работников бухгалтерии.

## 2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:

**Общекультурных:**

**ОК-7** - способностью к самоорганизации и самообразованию

**Общепрофессиональных:**

**ОПК-1** - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

**ОПК-2** - готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

**ОПК-3** - способностью принимать организационно-управленческие решения;

**ОПК-4** - способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

## 2.2 Результаты прохождения практики

По окончании прохождения производственной практики студент должен:

**ОК-7** - способностью к самоорганизации и самообразованию

*В результате освоения компетенции* ***ОК- 7*** *студент должен:*

**Знать:** закономерности и этапы исторического процесса речи, основные события и процессы деловое мировой и отечественной экономической истории;

**Уметь:** ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе;

**Владеть:** навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи;

**ОПК-1** - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

*В результате освоения компетенции* ***ОПК- 1*** *студент должен:*

**Знать:** основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; аналитические и исследовательские методы решения задач.

**Уметь:** работы с компьютером как средством управления информацией; решать аналитические и исследовательские задачи.

**Владеть:** с информацией в глобальных компьютерных сетях; современными техническими средствами и информационными технологиями.

**ОПК-2** - готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

*В результате освоения компетенции **ОПК- 2** студент должен:*

**Знать:** основы построения, расчета и анализа системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов при ведении налогового учета.

**Уметь:** использовать источники экономической, социальной, управленческой информации; анализировать, 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 при ведении налогового учета.

**Владеть:** современными методиками расчета и анализа различных показателей, необходимых для расчета налога на прибыль и составления налоговой отчетности;

**ОПК-3** - способностью принимать организационно-управленческие решения;

*В результате освоения компетенции **ОПК- 3** студент должен:*

**Знать** ответственность за нарушение валютного законодательства; основные нормативные документы, регламентирующие организацию бухгалтерского учета внешнеэкономической деятельности;

**Уметь** осуществлять аудиторскую проверку внешнеэкономической деятельности;

**Владеть** умением осуществлять аудиторскую проверку внешнеэкономической деятельности; умением выявлять перспективные направления, составлять программу исследований;

**ОПК-4** - способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

*В результате освоения компетенции **ОПК- 4** студент должен:*

**Знать:** проблемы, решаемые бухгалтерами-аналитиками в процессе реформирования информации, полезной для принятия управленческих решений, в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений; особенности формирования информации для решения управленческой задачи.

**Уметь:** использовать систему знаний о принципах бухгалтерского управленческого учета для систематизации данных о производственных затратах, оценке себестоимости произведенной продукции и определения прибыли.

**Владеть:** знаниями об отличиях и взаимосвязи двух видов учета – (управленческого и финансового) - в процессе подготовки информации для пользователей; основными концепциями внутренней отчетности и ее

взаимосвязи с бухгалтерской (финансовой) отчетностью.

## 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (практика по получению профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) относится к практике (Б2) учебная практика (Б2.У) подготовки бакалавра по направлению «Экономика».

Практика связана с дисциплинами вариативной части:

- Бухгалтерский (финансовый) учет (Б1.В.ОД.8)
- Бухгалтерская (финансовая) отчетность (Б1.В.ОД.10)
- Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (Б1.В.ОД.17) и др.

Указанные связи дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что обеспечивает соответствующий теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности бакалавра экономики.

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

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 1. Место и время проведения учебной практики

ООО «Новые Бизнес Технологии», ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений» и др.

Производственная практика проводится в 6 семестре.

## 2. Структура и содержание учебной практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов | Трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля | Реализуемые компетенции |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Подготовительный этап | 1. Установочная конференция о задачах производственной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.<br>2. Организационная работа по распределению студентов по базам практики.<br>3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник студента, шаблон отчета о прохождении практики.<br>4. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение тем производственных заданий практикантов. | 5 ч.<br>5 ч.<br>5 ч.<br>5 ч.<br>Итого 20 ч. | Отметки в ведомостях о прохождении студентами инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для производственной практики. | Список реализуемых компетенций определяет преподаватель |
| 2 | Экспериментальный этап | 1. Подготовка студентами методических разработок для выполнения измерений по производственным заданиям. Чтение и анализ литературы, подбор материалов.<br>2. Согласование и утверждение методических разработок руководителем практики.<br>3. Выполнение производственных заданий. | 15 ч.<br>15 ч.<br>15 ч.<br>Итого 45 ч. | Консультации у методиста и руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов. Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения методистом и руководителем практики. Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами. | |
| 3 | Обработка и | 1. Систематизация материала | 12 ч. | Обсуждение | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | анализ полученной информации | наблюдений и измерений.<br>2. Обсуждение и анализ проведенных измерений с руководителем практики, коллегами-практикантами и методистом. | 12 ч.<br><br>Итого 24 ч. | проведенных студентом производственных заданий с руководителем практики | |
| 4 | Подготовка отчёта по практике | 1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе производственной практики, написание и оформление отчетных материалов.<br>2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедру.<br>3. Защита итогового отчета по производственной практике перед комиссией кафедры. | 9 ч.<br><br>8 ч.<br><br>2 ч. | Итоговый отчет по производственной практике:<br>а) заполненный дневник практиканта;<br>б) методические разработки выполненных заданий;<br>в) отчет практиканта о прохождении практики;<br>г) отзыв руководителя и отзыв методиста практики.<br><br>Оценка: дифференцированный зачет/ Зачет | |

**Примечание:**

*К видам производственной работы на производственной практике могут быть отнесены:*

*производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности,*

*выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала,*

*наблюдения, измерения и другие выполняемые обучающимся самостоятельно виды работ.*

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике,

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

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

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

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

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

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

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

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

| № п/п | Код формируемой компетенции и ее содержание | Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ООП | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Очная форма обучения | Очно-заочная форма обучения | Заочная форма обучения |
| 1 | **ОК-7** - способностью к самоорганизации и самообразованию | 6 | | 4 курс |
| 2 | **ОПК-1** - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной | 6 | | 4 курс |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | безопасности; | | | |
| 3 | **ОПК-2** - готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; | 6 | | 4 курс |
| 4 | **ОПК-3** - способностью принимать организационно-управленческие решения; | 6 | | 4 курс |
| 5 | **ОПК-4** - способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность; | 6 | | 4 курс |

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

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

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

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

## Описание шкал оценивания

| № п/п | Оценка за ответ | Характеристика ответа |
|---|---|---|
| 1 | Отлично | - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный<br>- Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью<br>- Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9 |
| 2 | Хорошо | - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки<br>- Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно<br>- Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7 |
| 3 | Удовлетворительно | - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный<br>- Выполнены базовые требования к выполнению, |

| | | |
|---|---|---|
| | | оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне<br>- Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4 |
| 4 | Неудовлетворительно | - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа.<br>- Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано<br>- Количество баллов за освоение компетенций менее 3 |

*Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»*

| № п/п | Оценка за ответ | Характеристика ответа |
|---|---|---|
| | Зачтено | - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки<br>- Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно<br>- Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9 |
| 2 | Не зачтено | - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа.<br>- Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано<br>- Количество баллов за освоение компетенций менее 3 |

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

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

1. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся на предприятии?

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

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

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

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

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

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

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

## 8.1 Учебная литература

| № п/п | Автор | Название | Издательство | Год | Наличие в ЭБС* |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Корнева Г.В. Корнева О.В. Малахова Е.Е. Манина Е.В. | Бухгалтерская (финансовая) отчетность | АТИСО, | 2015 | |
| 2. | Селютина С. В., Дмитриева Е. Л. | Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие | Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ» | 2012 | http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=277947 |
| 3. | Лукьянова С. А. | Бухгалтерский (финансовый) учет, Ч. 1 | Омский государственный университет | 2011 | http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=237137 |

## 8.2 Ресурсы сети "Интернет"

| № п/п | Интернет ресурс (адрес) | Описание ресурса |
|---|---|---|
| 1. | http://www.minfin.ru/ru | Официальный сайт Министерства финансов РФ |
| 2. | http://www.klerk.ru/ | Справочно-информационный портал для бухгалтеров «Клерк» |

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

## 9.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики

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

- *проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;*
- *использование дистанционной технологии при обсуждении материалов*

*учебной практики с руководителем;*

- *использование мультимедийных технологий при защите практик;*
- *использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.*

**Информационные технологии**

*– сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;*

*– подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;*

*– самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;*

*– использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.*

## 9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

| № п/п | Название программы/Системы | Описание программы/Системы |
|---|---|---|
| 1. | «1С: предприятие» | Совокупность прикладных решений, построенных на целостной технологической платформе и по нераздельным принципам. Руководитель самостоятельно принимает решения, соответствующее актуальным потребностям предприятия, которое в дальнейшем будет развиваться вместе с расширением задач автоматизации. |
| 2. | КонсультантПлюс | Справочная правовая система |

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

*Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.*

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

*(Образец)*

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ**
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Факультет (институт, филиал) _____

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
***(полный код и наименование)***

**ОТЧЕТ**

о прохождении _____ практики
*(наименование практики)*

_____
*(Ф.И.О. студента)*

_____ курса _____ формы обучения, учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)*

Срок прохождения практики: с «_____ » _____ 20 г. по « _____ » _____ 20 г.

**Руководители практики:**

От Академии _____
*(Ф.И.О., должность)*

От организации _____
*(Ф.И.О., должность)*

***1. СОДЕРЖАНИЕ.***

***2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.***

Цель практики: _____

Задачи практики: _____

Индивидуальное задание (выдается руководителем практики) _____

**Этапы прохождения практики**

| Дата/ период | Раздел практики | Отметка о выполнении |
|---|---|---|
| | | |

***3. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ***

***4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)***

**Отзыв (характеристика) руководителя практики от организации**
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п., рекомендованная оценка за практику)

_____
_____
_____

М.П.

Руководитель практики
от организации (предприятия) _____ /_____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

«_____» _____ 20____ г.

**Оценка пройденной практики руководителем от Академии**
(уровень подготовки, квалификация, выполнение графика практики, дисциплинированность и т. д.)

_____
_____
_____
_____

Руководитель практики
от Академии _____ /_____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

«_____» _____ 20____ г.