

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет
Социально-экономический институт
Кафедра экономики и экономической безопасности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ,
включая фонд оценочных средств и методические указания
для самостоятельной работы обучающихся

Б2.О.01(У) Учебная практика
(ознакомительная)

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Квалификация – бакалавр
Количество зачетных единиц (*часов*) – 3 (108)

Екатеринбург 2023

Разработчик: к.э.н., доцент

к.э.н., доцент



Ю.А. Капустина

С.И. Колесников

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и экономической безопасности

(протокол № 2 от «01» февраля 2023 года)

Заведующий кафедрой

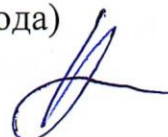


С.И. Колесников

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией социально-экономического института

(протокол № 2 от «02» марта 2023 года)

Председатель методической комиссии СЭИ



А.В. Чевардин

Рабочая программа утверждена директором социально-экономического института

Директор СЭИ



Ю.А. Капустина

«02» марта 2023 года

Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по учебной практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место учебной практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем учебной практики в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	7
5. Содержание учебной практики, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
5.1. Трудоемкость разделов учебной практики	7
Очная форма обучения	7
Заочная форма обучения	8
Очно-заочная форма обучения	8
5.2. Содержание учебной практики.....	9
6. Перечень учебно-методического обеспечения по учебной практике.....	12
7. Фонд оценочных средств для проведения защиты отчетов обучающихся по учебной практике	15
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения учебной практики. формы контроля формирования компетенций.....	15
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций при прохождении учебной практики, описание шкал оценивания	15
7.3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения учебной практики.....	20
7.4. Соответствие шкалы оценок и уровней сформированности компетенций.....	24
8. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики	24
9. Перечень информационных технологий, используемых при прохождении учебной практики.....	26
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения учебной практики.....	28
Приложения.....	29

1. Общие положения

Учебная практика (ознакомительная) относится к блоку 2 учебного плана «Практики», входящего в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Нормативно-методической базой для разработки рабочей программы учебной практики являются:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», утвержденный приказом Минобрнауки РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 №245;

– Приказ Минобрнауки России и Министерства просвещения РФ № 885/390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.06.2015 № 398н «Об утверждении профессионального стандарта «Внутренний аудитор»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.10.2015 № 728н «Об утверждении профессионального стандарта «Аудитор»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 954;

– Учебные планы ОПОП ВО 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, одобренные Ученым советом УГЛТУ (протокол от 16.03.2023 № 3) и утвержденные ректором УГЛТУ (16.03.2023), с дополнениями и изменениями, утвержденными на заседании Ученого совета УГЛТУ (протокол от 20.04.2023 №4), введенными приказом УГЛТУ от 28.04.2023 №302-А.

Обучение по образовательной программе 38.03.01 «Экономика» направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» осуществляется на русском языке.

2. Перечень планируемых результатов обучения по учебной практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью проведения учебной практики является реализация требований, установленных в Федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования. Планируемыми результатами учебной практики (ознакомительной) являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

Цель учебной практики (ознакомительной) заключается в формировании общепрофессиональных компетенций и профессиональная ориентация обучающихся, их подготовка к решению профессиональных задач.

Задачи учебной практики:

– закрепление и обобщение теоретических знаний, полученных обучающимися на первом курсе;

– закрепление и развитие навыков компьютерной обработки статистической информации и деловой графики;

– приобретение навыков работы с различными источниками информации, информационно-поисковыми и информационно-справочными системами, используемыми в профессиональной деятельности;

– подготовка обучающихся к изучению дисциплин, соответствующих направленности (профилю) образовательной программы;

– формирование у обучающихся представлений о значимости будущей профессии, повышение мотивации к учебной и профессиональной деятельности.

По способу проведения учебная практика является стационарной. Стационарная учебная практика проводится в УГЛТУ на базе кафедры экономики и экономической безопасности. На основе прямых договоров о некоммерческом партнерстве к проведению практики привлекаются специалисты сторонних организаций (в частности, таких как АО «ПФ «СКБ Контур»» (Екатеринбург) – официальный представитель ООО «Аktion группа Главбух» (г. Москва), ООО «КонсультантПлюсСервис» (г. Екатеринбург), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Организация проведения учебной практики осуществляется дискретно – посредством выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения. В графике учебного процесса период учебной практики предусмотрен для обучающихся первого и второго курса очной формы обучения в течение 43 и 44 недель, по заочной форме в течение 31-32-ой недели, по очно-заочной форме обучения – 35-36-ой недели.

Выбор места и формы проведения учебной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья и требований по доступности.

Направление на практику оформляется приказом ректора университета (или иного уполномоченного им должностного лица), в котором приводится список обучающихся, направляемых на практику, а также вид и сроки прохождения практики.

Руководство практикой осуществляется преподавателем кафедры экономики и экономической безопасности. Руководитель практики составляет рабочий график (план) проведения практики, разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют практические и индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка и требования охраны труда и пожарной безопасности.

Промежуточная аттестация по итогам практики предполагает защиту обучающимся выполненного индивидуального задания и предоставление отчёта, оформленного в соответствии с требованиями.

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование общепрофессиональных компетенций:

ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач;

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

После прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать: основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру, направления экономической политики государства; субъектов предпринимательства, их организационно-правовые формы, структуру, основы нормативно-правового регулирования деятельности; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; современные информационные

технологии и программные средства, в том числе отечественного производства; принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

уметь: собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей при решении прикладных задач; анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на макро- и микроуровне; выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; анализировать динамику макро- и микроэкономических показателей, использовать полученные данные для решения профессиональных задач; применять экономические знания при выполнении практических задач; выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

владеть: навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; навыками прогнозирования развития хозяйственных процессов; современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне; специальной экономической терминологией и лексикой дисциплины, навыками и правилами расчёта основных экономических параметров деятельности предприятия, организации, учреждения; современными информационными технологиями и программными средствами, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности.

3. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Данная учебная практика входит в обязательную часть блока 2 «Практика».

Учебная практика (ознакомительная) предполагает закрепление и обобщение теоретических знаний, полученных обучающимися на первом курсе. Учебная практика базируется на освоении ряда дисциплин (см. графу «Обеспечивающие» в таблице ниже). Первичные профессиональные умения и навыки, полученные в результате учебной практики, способствуют подготовке обучающихся к изучению дисциплин, относящихся к обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, программы бакалавриата, формированию у обучающихся представления о значимости избранного направления профессиональной деятельности, повышению мотивации к учебной и профессиональной деятельности (см. графу «Обеспечиваемые» в таблице ниже).

Перечень обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин

Обеспечивающие	Обеспечиваемые
1. Иностранный язык	1. Пакеты прикладных программ
2. Безопасность жизнедеятельности	2. Информационные системы в экономике
3. Информатика	3. Информационная безопасность
4. Экономическая теория	4. Бухгалтерский учет
5. Экономика организации (предприятия)	5. Гражданское право
6. Культура речи и деловые коммуникации	6. Финансы
7. Правоведение	

4. Объем учебной практики в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 академических часа). Продолжительность практики 2 недели.

Виды учебной работы	Академические часы		
	Очная форма	Заочная форма	Очно-заочная форма
Контактная работа с преподавателем*	72,35	2,35	2,35
в том числе:			
- групповые консультации (ГК)	2	2	2
- промежуточная аттестация (ПА)	0,35	0,35	0,35
- иные виды работы (ИВР)	70	-	-
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	35,65	105,65	105,65
в том числе:			
- выполнение индивидуального задания	24	102	102
- подготовка отчёта по практике и сдача зачета	11,65	3,65	3,65
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой
Общая трудоемкость дисциплины	108	108	108

*Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, лабораторные занятия, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающегося с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации. Контактная работа может включать иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую и индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. Часы контактной работы определяются Положением об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования, утвержденным Ученым советом УГЛТУ от 25 февраля 2020 года.

5. Содержание учебной практики, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Трудоемкость разделов учебной практики Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов (этапов)	Контактная работа	Самостоятельная работа
1	Подготовительный раздел (этап)	4	-
1.1	Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности	2	-
1.2	Организация рабочего места	2	-
2	Основной раздел (этап) (прохождение практики). Выполнение групповых и индивидуальных заданий, отражающих содержание учебной практики	68	12
2.1	Использование приложений Microsoft Office в профессиональной деятельности	28	4
2.2	Использование справочной правовой системы КонсультантПлюс в профессиональной деятельности бухгалтера и аудитора	20	4
2.3	Использование бухгалтерской справочной системы «Система Главбух» в профессиональной деятельности бухгалтера и аудитора	20	4
3	Отчетный раздел (этап)	-	12

№ п/п	Наименование разделов (этапов)	Контактная работа	Самостоятельная работа
3.1	Обработка и систематизация собранного материала	-	8
3.2	Оформление отчета по практике	-	4
Итого по разделам		72	24
Промежуточная аттестация		0,35	11,65
Всего часов		108	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов (этапов)	Контактная работа	Самостоятельная работа
1	Подготовительный раздел (этап)	2	2
1.1	Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности	2	-
1.2	Организация рабочего места	-	2
2	Основной раздел (этап) (прохождение практики). Выполнение групповых и индивидуальных заданий, отражающих содержание учебной практики	-	90
2.1	Использование приложений Microsoft Office в профессиональной деятельности	-	38
2.2	Использование справочной правовой системы КонсультантПлюс в профессиональной деятельности бухгалтера и аудитора	-	26
2.3	Использование бухгалтерской справочной системы «Система Главбух» в профессиональной деятельности бухгалтера и аудитора	-	26
3	Отчетный раздел (этап)	-	12
3.1	Обработка и систематизация собранного материала	-	8
3.2	Оформление отчета по практике	-	4
Итого по разделам		2	102
Промежуточная аттестация		0,35	3,65
Всего часов		108	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов (этапов)	Контактная работа	Самостоятельная работа
1	Подготовительный раздел (этап)	2	2
1.1	Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности	2	-
1.2	Организация рабочего места	-	2
2	Основной раздел (этап) (прохождение практики). Выполнение групповых и индивидуальных заданий, отражающих содержание учебной практики	-	90
2.1	Использование приложений Microsoft Office в профессиональной деятельности	-	38
2.2	Использование справочной правовой системы КонсультантПлюс в профессиональной деятельности бухгалтера и аудитора	-	26
2.3	Использование бухгалтерской справочной системы «Система Главбух» в профессиональной деятельности бухгалтера и аудитора	-	26
3	Отчетный раздел (этап)	-	12
3.1	Обработка и систематизация собранного материала	-	8

№ п/п	Наименование разделов (этапов)	Контактная работа	Самостоятельная работа
3.2	Оформление отчета по практике	-	4
Итого по разделам		2	102
Промежуточная аттестация		0,35	3,65
Всего часов		108	

5.2. Содержание учебной практики

Основанием для направления обучающихся на учебную практику является приказ по университету, в котором определяются сроки практики и назначается её руководитель от университета. Перед началом практики выпускающая кафедра проводит инструктаж обучающихся на организационном собрании. Обучающихся знакомят с графиком и содержанием практики, порядком заполнения дневника и других документов по практике, с требованиями к отчёту по практике, сроками его представления на кафедру, временем и местом защиты отчёта, выдают обучающимся дневник и рабочую программу.

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют групповые и индивидуальные задания, предусмотренные программой, соблюдают правила внутреннего распорядка и требования охраны труда и пожарной безопасности.

В процессе прохождения практики обучающиеся ежедневно заполняют дневник, фиксируя содержание работы, выполненной в течение дня, как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

Программа учебной практики включает три модуля, по каждому из которых предусмотрено проведение практикумов под руководством преподавателя, а также самостоятельная работа. Практикумы по применению информационно-справочных систем в профессиональной деятельности проводятся в форме мастер-классов с привлечением специалистов сторонних организаций (в частности, АО «ПФ «СКБ Контур»» (Екатеринбург) – официальный представитель ООО «Аktion группа Главбух» (г. Москва), ООО «КонсультантПлюсСервис» (г. Екатеринбург).

Текущий контроль за прохождением обучающимися учебной практики осуществляется руководителем. Руководитель встречается с обучающимися ежедневно, выдает им задания, делает необходимые разъяснения по выполнению, организует и контролирует групповую работу обучающихся, а также выполнение индивидуальных заданий, проверяет качество ведения дневников и содержание отчетов.

По модулям 2 и 3, включённым в программу учебной практики, в режиме онлайн осуществляется контроль знаний и умения использовать информационно-справочные системы в профессиональной деятельности. Успешное прохождение контроля подтверждается СПС «КонсультантПлюс», БСС «Система Главбух» выдачей сертификатов пользователя.

Учебная практика завершается написанием и представлением на кафедру отчёта, отражающего результаты работы обучающегося по выполнению индивидуального задания.

Содержание модулей учебной практики первого курса

1. Использование приложений Microsoft Office в профессиональной деятельности

Тема 1.1. Текстовый процессор MICROSOFT WORD

Основные возможности текстового процессора. Окно MS WORD. Создание документа и режимы его просмотра. Редактирование, копирование, перемещение, удаление. Работа с файлами и печать документов.

Форматирование текста: выбор шрифта, начертание, размер, эффекты, межсимвольные интервалы. Оформление абзаца. Табуляция. Регистры. Списки. Колонки. Создание и выбор стилей. Параметры страницы.

Специальные средства MS WORD. Работа с таблицами: создание, редактирование, форматирование, удаление. Автотекст. Автозамена текста. Поля WORD. Вставка

примечаний, сносок, оглавлений. Сортировка данных. Серийные письма и документы, их использование в автоматизации работы офиса. Оформление формул.

Графические возможности текстового редактора. Вставка графических объектов в текст документа. Рисование с помощью инструментов MS WORD. Текстовые эффекты WordArt, буквицы. Построение диаграмм и создание надписей.

Вставка гиперссылок в документ. Редактирование гиперссылок. Просмотр и сохранение документа как веб-страницы.

Тема 1.2. Табличный процессор EXCEL

Основные возможности табличного процессора. Структура окна Excel. Типы данных в Excel. Ввод данных и их редактирование. Выделение блоков ячеек, столбцов, строк, рабочего листа. Удаление данных. Сохранение и открытие файлов. Подготовка к распечатке и распечатка таблиц. Предварительный просмотр и печать.

Навигация по таблице. Модель и адреса ячеек в Excel. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Имя ячейки. Создание примечаний в ячейках. Быстрый переход к ячейкам. Перемещение по рабочему листу с помощью клавиатуры. Окна и панели.

Копирование и реорганизация таблиц. Вставка и удаление ячеек, строк, столбцов. Копирование и перемещение. Специальное копирование.

Форматирование таблиц. Форматирование чисел. Выравнивание данных. Установка шрифтов. Линии и границы. Цвета и узоры. Высота строк и ширина колонок. Автоформатирование. Стили оформления. Создание шаблонов и их использование для построения таблиц.

Типы функций в Excel. Математические функции Excel. Функции для операций с матрицами. Статистические функции. Логические функции. Финансовые функции.

Работа с несколькими рабочими листами и рабочими книгами. Изменение количества рабочих листов в рабочей книге. Перемещение по рабочим листам. Выделение рабочих листов. Вставка, удаление и переименование рабочих листов. Перемещение и копирование рабочих листов. Связывание рабочих листов. Связывание рабочих книг (файлов).

Деловая графика. Создание деловой графики с помощью мастера диаграмм. Создание графиков с помощью панели инструментов. Элементы диаграммы, их выделение и редактирование. Текст в диаграмме. Объёмные диаграммы.

Оптимизация решений в Excel. Подбор параметра. Диспетчер сценариев. Линейная оптимизация.

Сводные таблицы в Excel. Макросы.

Тема 1.3. Пакет подготовки и демонстрации презентаций PowerPoint

Основные принципы разработки мультимедийных презентаций. Структура презентации. Назначение и основные функции PowerPoint. Запуск программы. Элементы окна PowerPoint. Способы создания презентации. Шаблоны презентаций. Создание пустой презентации. Ввод и редактирование текста в режиме слайдов. Создание таблиц, диаграмм и графики. Добавление в презентацию анимации и звука. Добавление в презентацию листов Excel, таблиц, рисунков и формул Word. Работа с файлом презентации. Просмотр и демонстрация презентации. Управление процессом презентации и временем показа слайда. Размещение презентации в Интернете. Создание гиперссылок.

2. Использование справочной правовой системы КонсультантПлюс в решении профессиональных задач специалиста по экономической безопасности

Тема 2.1. Возможности информационно-правового обеспечения профессиональной деятельности в СПС КонсультантПлюс. Знакомство с системой КонсультантПлюс. Основы поиска информации в СПС КонсультантПлюс. Расширенные средства поиска в СПС КонсультантПлюс

Содержание информационного массива КонсультантПлюс: разделы законодательство, судебная практика, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты правовых актов,

международные правовые акты, технические нормы и правила. Онлайн-сервисы. Информационные банки системы.

Запуск системы. Стартовая страница - доступ ко всем поисковым средствам. Поиск кодекса за один шаг. Быстрый поиск. Путеводители СПС КонсультантПлюс. Виды путеводителей. Быстрый переход к списку путеводителей.

Карточка поиска. Заполнение полей карточки поиска. Правовой навигатор – специальный инструмент поиска. Особенности словаря ключевых понятий.

Тема 2.2. Изучение документа в СПС КонсультантПлюс. Сохранение результатов

Навигация в документе. Полезные инструменты для работы с документом (правая панель): справка к документу, оглавление документа, быстрый поиск редакции документа, действовавшей на определенную дату, сравнение редакций документа, обзор изменений документа. Поиск фрагмента текста в документе.

Связи документа. Гипертекст. Умные ссылки. Полезная дополнительная информация к фрагментам документа.

Информационный банк «Правовые позиции высших судов».

Дерево-список — наглядное представление результатов поиска документов. Печать документа. Отправка документа по почте. Экспорт документа (или его части) в Word. Установка в тексте Word гиперссылок на документы системы КонсультантПлюс.

Работа с блоком «Избранное». Закладки. Папки. Документы на контроле. История поисков.

Тема 2.3. Конструктор договоров. Справочная информация в СПС КонсультантПлюс

Составление договора. Проверка на актуальность ранее созданного договора.

Содержание блока «Справочная информация». Поиск справочной информации.

3. Использование бухгалтерской справочной системы «Система Главбух» в решении профессиональных задач специалиста по экономической безопасности

Тема 3.1. Возможности информационно-правового обеспечения профессиональной деятельности в бухгалтерской справочной системе «Система Главбух»

Общие сведения о БСС «Система Главбух» (www.lgl.ru) и возможностях её использования в профессиональной деятельности специалиста по экономической безопасности. Версии Системы Главбух. Содержание информационного массива БСС «Система Главбух». Запуск системы. Стартовая страница - доступ ко всем поисковым средствам. Основное меню. Разделы основного меню: «Рекомендации», «Правовая база», «Формы», «Справочники», «Журналы и книги», «Видео». Ежедневные новости о налогах и бухгалтерском учёте в электронной газете «Новое у бухгалтеров».

Технические требования для работы с Системой Главбух. Возможности использования БСС «Система Главбух» в учебном процессе подготовки специалиста по экономической безопасности (проведение лабораторных практикумов, подготовка курсовых и дипломных работ, самостоятельная работа, дистанционное обучение). Оформление ссылок на материалы

БСС «Система Главбух» как источник информации.

Тема 3.2. Раздел БСС «Рекомендации»

Базовый поиск информации в разделе (поиск по ситуации). Формулировка поискового запроса. Выпадающие подсказки. Встроенная система проверки запроса на опечатки. Гипертекстовые связи с разделами «Правовая база», «Формы», «Справочники», «Журналы и книги», «Видео». Встроенная графика, комментарии специалистов Министерства финансов, ФНС, Минтруда, ФТС и других министерств и ведомств РФ, справки к документу и другие возможности. Поиск внутри текста. Экспертная поддержка принимаемых решений в Системе Главбух: использование нестандартных заметок «Главбух советует», «Ситуация», «Пример», «Внимание» (предостережение от ошибок).

Сохранение и печать документа. Отправка документа по электронной почте.

Поиск информации с помощью рубрикатора. Вызов поиска. Гипертекстовые связи с разделами рубрикатора «Налоги», «Кадровые вопросы», «Юридические вопросы», «Учёт» и др.

Тема 3.3. Раздел «Правовая база и судебная практика»

Поиск информации по реквизитам. Вызов поиска по реквизитам. Использование логических операций при задании реквизитов. Гипертекстовые связи с разделами «Региональное законодательство», «Судебные решения», «Важные документы». Гипертекстовые связи документа с комментариями экспертов. Формирование тематической подборки документов.

Базовый поиск информации в разделе (поиск по ситуации). Поиск с помощью рубрикатора.

Использование сервиса «Документ за час».

Тема 3.4. Раздел «Формы»

Виды поиска информации в разделе. Бланки и шаблоны документов с рекомендациями по заполнению. Гипертекстовые связи с массивом законодательства и комментариями экспертов. Справки и полезные ссылки к формам документов. Заполняемые формы документов. Сохранение и печать бланков документа, отправка по электронной почте.

Использование рубрики «Популярное». Сервис «Моё избранное».

Тема 3.5. Раздел «Справочники»

Виды поиска информации в разделе. Сервис «Обзоры изменений федерального и регионального законодательства». Рубрики «Бухгалтерский и производственный календари», «12000 бухгалтерских проводок с комментариями», «Ставки налогов», «Курсы валют», «Состав бухгалтерской отчётности», «Размеры штрафов» и другие. Гипертекстовые связи с другими разделами БСС и комментариями экспертов.

Сервисы «Узнайте верный КБК» и «Узнайте свой ОКТМО».

Тема 3.6. Раздел «Журналы и книги»

Виды поиска информации в разделе. Гипертекстовые связи с Правовой базой. Сохранение и печать текста статьи (книги), отправка текста по электронной почте. Использование сервиса «Моё избранное».

Тема 3.7. Раздел «Видео»

Содержание раздела. Поиск информации в разделе с использованием рубрикатора. Технические требования для просмотра видеозаписей семинаров и тренингов. Использование видеозаписей семинаров на актуальные темы по учету, налогам и кадровой работе в учебном процессе подготовки специалиста по экономической безопасности (самостоятельная работа, дистанционное обучение, подготовка курсовых и дипломных работ).

Тема 3.8. Сервисы в БСС «Система Главбух»

«Отчёты» - сервис отправки электронной отчетности. Сервисы от журнала «Главбух»: Безошибочный расчётчик зарплат, Высшая школа Главбуха (school.glavbukh.ru). Онлайн помощник. Горячая линия. Личный кабинет пользователя.

6. Перечень учебно-методического обеспечения по учебной практике

Основная и дополнительная учебная литература

№ п/п	Реквизиты источника	Год издания	Примечание
Основная учебная литература			
1	Балдин, К. В. Информационные системы в экономике: учебник / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. – 9-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 395 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684194	2021	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
2	Информационная экономика / Л.Г. Матвеева, А.Ю. Никитаева,	2018	Полнотекстовый

№ п/п	Реквизиты источника	Год издания	Примечание
	О.А. Чернова, Е.В. Маслюкова; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет». – Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. – 357 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561037 . – ISBN 978-5-9275-2612-3. – Текст: электронный.		доступ при входе по логину и паролю*
Дополнительная учебная литература			
3	Колокольникова, А. И. Word 2019: теория и практика: учебное пособие: в 2 частях А. И. Колокольникова. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – Часть 2. – 343 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698112	2022	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
4	Мунтян, Е.Р. Учебное пособие по курсу «Информатика» / Е.Р. Мунтян; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2019. – Ч. 2. – 100 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598619	2019	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
5	Колокольникова, А.И. Информатика: расчетно-графические работы / А.И. Колокольникова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 345 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611664	2021	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
6	Колокольникова, А.И. Информатика: учебное пособие / А.И. Колокольникова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 300 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596690 . – ISBN 978-5-4499-1266-4. – DOI 10.23681/596690. – Текст : электронный.	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
7	Старыгина, С.Д. Информатика: технологии и офисное программирование: / С.Д. Старыгина, Н.К. Нуриев, А.А. Нургалиева; Казанский национальный исследовательский технологический институт. – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2018. – 232 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612863 . – ISBN 978-5-7882-2565-4. – Текст: электронный.	2018	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
8	Родыгин, А.В. Информатика. MS Office: учебное пособие / А.В. Родыгин; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2018. – 95 с.: табл., ил. – Режим доступа: по подписке. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573861 . – ISBN 978-5-7782-3638-7. – Текст: электронный.	2018	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
9	Гладких, Т.В. Информационные системы учета и контроля ресурсов предприятия: учебное пособие / Т.В. Гладких, Л.А. Коробова, М.Н. Ивлиев; науч. ред. Д.С. Сайко; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2020. – 89 с.: ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612378 . – ISBN 978-5-00032-475-2. – Текст: электронный.	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*

* Прежде чем пройти по ссылке, необходимо войти в систему

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

Электронные библиотечные системы

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронной библиотечной системе УГЛТУ (<http://lib.usfeu.ru/>), ЭБС Издательства Лань <http://e.lanbook.com/>, ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>, содержащих издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированных по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Договоры с ЭБС заключаются университетом ежегодно.

Справочные и информационные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Информационно-правовой портал Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. База данных Scopus компании Elsevier V.V. - Режим доступа: <https://www.scopus.com/>

Профессиональные базы данных

1. Федеральная служба государственной статистики. Официальная статистика - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLibrary. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
3. Экономический портал. - Режим доступа: <https://institutiones.com/>
4. Информационная система РБК. - Режим доступа: <https://ekb.rbc.ru/>
5. Государственная система правовой информации. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
6. Министерство экономического развития РФ – официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://economy.gov.ru/>
7. Министерство промышленности и торговли РФ – официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://minpromtorg.gov.ru/>
8. Министерство финансов РФ. Официальная статистика. - Режим доступа: <http://www.minfin.ru/ru/statistics/accounts/>

Методическая литература

1. Михеева, Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е. В. Михеева. - 14-е изд., стер. - Москва: Академия, 2014. - 256 с.
2. КонсультантПлюс: учимся на примерах. / В.Л. Камынин, Н.Б. Ничепорук, С.Л. Зубарев, М.П. Пшеничнов Учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению «Экономика». — М.: ООО «Консультант:АСУ», 2020. — 96 с.: ил.- [Электронный ресурс] //. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/about/nc/edu>
3. КонсультантПлюс: Шаг за шагом. М.: ООО «Консультант:АСУ», 2021. — [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/about/nc/edu/>
4. Информатика: лабораторный практикум / авт.-сост. О.В. Вельц. – Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. – 117 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494706>. – Текст: электронный.

7. Фонд оценочных средств для проведения защиты отчетов обучающихся по учебной практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения учебной практики. Формы контроля формирования компетенций

Формируемые компетенции	Вид и форма контроля	Семестр очная форма обучения (курс заочная / очно-заочная)
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	Текущий контроль: выполнение и защита практических заданий Промежуточный контроль: выполнение и защита отчёта по практике (индивидуальных заданий), контрольные вопросы к зачету с оценкой	4 (1/2)
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Текущий контроль: выполнение и защита практических заданий Промежуточный контроль: выполнение и защита отчёта по практике (индивидуальных заданий), контрольные вопросы к зачету с оценкой	4 (1/2)

Текущий контроль формирования компетенций ОПК-1, ОПК-5 (выполнение и защита практических заданий) проводится по результатам выполнения практических работ. Средством контроля формирования компетенций являются практические задания учебной практики (приложение 1).

Промежуточный контроль формирования компетенций ОПК-1, ОПК-5 осуществляется в процессе защиты отчёта по учебной практике. Оценочными средствами промежуточного контроля являются индивидуальные задания, контрольные вопросы (п. 7.3).

В процессе прохождения учебной практики текущий и промежуточный контроль за работой обучающегося осуществляется руководителем практики от университета.

Этапы формирования компетенций:

ОПК-1 – второй (самостоятельная работа обучающихся, подготовка и защита отчета);

ОПК-5 – первый (самостоятельная работа обучающихся, подготовка и защита отчета).

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций при прохождении учебной практики, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания выполнения и защиты практических заданий (текущий контроль, формирование компетенций ОПК-1, ОПК-5)

Показатели: выполнение всех практических заданий; уровень ответа на контрольные вопросы при защите заданий. *Критерии оценивания:*

- знание современных программных продуктов, информационно-справочных систем и возможностей их использования в профессиональной деятельности;

- умение провести логически правильные, безошибочные действия при выполнении задания по поиску, систематизации, обработке и передаче информации, применению информационно-справочных систем в профессиональной деятельности;

- умение решать с использованием информационных технологий экономические задачи;

- умение провести безошибочные действия по компьютерной обработке служебной документации, статистической информации и деловой графики;

- навыки объяснить устно (письменно) выполнение всех этапов (алгоритма) решения практического задания.

«5» (отлично, зачтено): выполнены все практические задания, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы. Обучающийся проявляет твёрдые знания

современных программных продуктов, информационно-справочных систем и возможностей их использования в профессиональной деятельности; умеет уверенно провести логически правильные, безошибочные действия по поиску, систематизации, обработке и передаче информации, решению экономических задач с использованием информационных технологий, применению информационно-справочных систем в профессиональной деятельности, по компьютерной обработке служебной документации, статистической информации и деловой графики; проявляет прочные навыки выполнения практического задания и объяснения всех этапов (алгоритма) его решения. Обучающийся:

- *на высоком уровне* способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач (ОПК-1);

- *на высоком уровне* способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5);

«4» (хорошо, зачтено): выполнены все практические задания, обучающийся ответил на все контрольные вопросы с отдельными замечаниями. Обучающийся проявляет хорошие знания современных программных продуктов, информационно-справочных систем и возможностей их использования в профессиональной деятельности; умеет провести логически правильные, безошибочные действия при выполнении задания по поиску, систематизации, обработке и передаче информации, решению экономических задач с использованием информационных технологий, применению информационно-справочных систем в профессиональной деятельности, по компьютерной обработке служебной документации, статистической информации и деловой графики; проявляет достаточные навыки выполнения практического задания и объяснения всех этапов (алгоритма) его решения. Обучающийся:

- *на базовом уровне* способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач (ОПК-1);

- *на базовом уровне* способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5);

«3» (удовлетворительно, зачтено): выполнены все практические задания с замечаниями, обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями. Обучающийся проявляет нетвёрдые знания современных программных продуктов, информационно-справочных систем и возможностей их использования в профессиональной деятельности; при выполнении задания по поиску, систематизации, обработке и передаче информации, решению экономических задач с использованием информационных технологий, применению информационно-справочных систем в профессиональной деятельности, по компьютерной обработке служебной документации, статистической информации и деловой графики, допускает ошибки, которые способен исправить с помощью руководителя практики; речевое (текстовое) оформление объяснения этапов (алгоритма) выполнения практического задания требует поправок, коррекции со стороны руководителя практики. Обучающийся:

- *на пороговом уровне* способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач (ОПК-1);

- *на пороговом уровне* способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5);

«2» (неудовлетворительно, не зачтено): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на конкретные вопросы. Обучающийся имеет слабые, фрагментарные, разрозненные знания современных программных продуктов, не способен использовать информационно-справочные системы в профессиональной деятельности; при выполнении задания по поиску, систематизации, обработке и передаче информации, решению экономических задач с использованием информационных технологий, применению информационно-справочных систем в профессиональной деятельности, по компьютерной обработке служебной документации, статистической информации и деловой графики, допускает грубые ошибки, которые не способен исправить; обучающийся не способен дать

объяснение этапов (алгоритма) выполнения практического задания, дополнительные и уточняющие вопросы руководителя практики не приводят к коррекции ответа. Обучающийся:

- на низком уровне способен или неспособен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач (ОПК-1);

- на низком уровне способен или неспособен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5);

Показатели и критерии оценивания отчёта по учебной практике (промежуточный контроль – зачет с оценкой, формирование компетенций ОПК-1, ОПК-5)

Показатели: выполнение всех индивидуальных заданий; уровень ответа на контрольные вопросы при защите заданий, качество отчёта по практике и соблюдение установленного срока его сдачи. *Критерии оценивания:*

- знание современных программных продуктов, информационно-справочных систем и возможностей их использования в профессиональной деятельности;

- знание основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, методов работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- умение провести логически правильные, безошибочные действия по поиску, систематизации, обработке и передаче информации, применению информационно-справочных систем в профессиональной деятельности;

- умение провести безошибочные действия по компьютерной обработке служебной документации, статистической информации и деловой графики;

- способность готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований;

- навыки объяснить устно и письменно содержание всех этапов (алгоритма) выполнения индивидуального задания.

«5» (отлично): выполнены все индивидуальные задания. Обучающийся проявляет твёрдые знания современных программных продуктов, информационно-справочных систем, основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, методов работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; умеет уверенно провести логически правильные, безошибочные действия по поиску, систематизации, обработке и передаче информации, применению информационно-справочных систем в профессиональной деятельности, по компьютерной обработке служебной документации, статистической информации и деловой графики; проявляет прочные навыки выполнения индивидуальных заданий и объяснения всех этапов (алгоритма) их решения.

Отчёт по практике выполнен в срок, оформление, структура и стиль отчёта образцовые; отчёт выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы при защите отчёта.

Обучающийся:

- на высоком уровне способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач (ОПК-1);

- на высоком уровне способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5);

«4» (хорошо): выполнены все индивидуальные задания с отдельными незначительными замечаниями. Обучающийся проявляет хорошие знания современных программных продуктов, информационно-справочных систем, основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, методов работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; умеет провести логически правильные, безошибочные действия по поиску, систематизации, обработке и передаче информации, применению информационно-справочных систем в профессиональной деятельности, по компьютерной

обработке служебной документации, статистической информации и деловой графики; проявляет достаточные навыки выполнения индивидуальных заданий и объяснения всех этапов (алгоритма) их решения.

Отчёт по практике выполнен в срок, в оформлении, структуре и стиле изложения нет грубых ошибок; отчёт выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; при защите отчёта обучающийся правильно ответил на все контрольные вопросы с помощью руководителя практики.

Обучающийся:

- *на базовом уровне* способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач (ОПК-1);

- *на базовом уровне* способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5);

«3» (удовлетворительно): выполнены все индивидуальные задания с замечаниями. Обучающийся проявляет нетвёрдые знания современных программных продуктов, информационно-справочных систем, основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, методов работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; при выполнении заданий по поиску, систематизации, обработке и передаче информации, применению информационно-справочных систем в профессиональной деятельности, по компьютерной обработке служебной документации, статистической информации и деловой графики, допускает ошибки, которые способен исправить с помощью руководителя практики; речевое (текстовое) оформление объяснения этапов (алгоритма) выполнения индивидуального задания требует поправок, коррекции со стороны руководителя практики.

Отчёт по практике выполнен с нарушением графика, в оформлении, структуре и стиле отчёта есть недостатки; отчёт выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения. Обучающийся ответил не на все контрольные вопросы при защите отчёта.

Обучающийся:

- *на пороговом уровне* способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач (ОПК-1);

- *на пороговом уровне* способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5);

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно индивидуальные задания, ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на конкретные вопросы. Обучающийся имеет слабые, фрагментарные, разрозненные знания современных программных продуктов, информационно-справочных систем, основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, методов работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; не способен использовать информационно-справочные системы в профессиональной деятельности; при выполнении задания по поиску, систематизации, обработке и передаче информации, применению информационно-справочных систем в профессиональной деятельности, по компьютерной обработке служебной документации, статистической информации и деловой графики, допускает грубые ошибки, которые не способен исправить; обучающийся не способен дать объяснение этапов (алгоритма) выполнения индивидуальных заданий, дополнительные; уточняющие вопросы руководителя практики не приводят к коррекции ответа.

Отчёт по практике выполнен с нарушением графика, оформление отчёта не соответствует требованиям, отсутствуют или сделаны неверные выводы и обобщения.

Обучающийся:

- *на низком уровне* способен или неспособен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач (ОПК-1);

- *на низком уровне* способен или неспособен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5).

Показатели и критерии оценивания устного ответа на контрольные вопросы (промежуточный контроль – зачет с оценкой, формирование компетенций ОПК-1, ОПК-5)

Показатель: совокупность проявленных знаний, умений, навыков. *Критерии оценивания:*

- знание современных программных продуктов и информационно-справочных систем, основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации в профессиональной деятельности;

- умение использовать информационные технологии и информационные справочные системы в профессиональной деятельности;

- владение аргументированной письменной и устной речью.

«отлично» - обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, на высоком уровне описывает возможности использования информационных технологий и информационных справочных систем в профессиональной деятельности специалиста по экономической безопасности, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы. Обучающийся:

- *на высоком уровне* способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач (ОПК-1);

- *на высоком уровне* способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5);

«хорошо» - обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, описывает возможности использования информационных технологий и информационных справочных систем в профессиональной деятельности специалиста по экономической безопасности, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции руководителем практики. Обучающийся:

- *на базовом уровне* способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач (ОПК-1);

- *на базовом уровне* способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5);

«удовлетворительно» - обучающийся демонстрирует нетвердые теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки использования информационных технологий и информационных справочных систем в профессиональной деятельности, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает недостаточно свободное владение монологической речью, терминологией, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции руководителем практики. Обучающийся:

- *на пороговом уровне* способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач (ОПК-1);

- *на пороговом уровне* способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5);

«неудовлетворительно» - обучающийся демонстрирует незнание современных программных продуктов и информационно-справочных систем, основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, не владеет терминологией, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает неспособность использовать информационные технологии и информационные справочные системы в профессиональной деятельности, демонстрирует слабое владение монологической речью, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить, даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на зачёте. Обучающийся:

- на *низком уровне* способен или неспособен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач (ОПК-1);
- на *низком уровне* способен или неспособен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-5).

7.3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения учебной практики

**Практические задания по модулям учебной практики (текущий контроль)
(фрагмент)**

**1. Использование приложений Microsoft Office в профессиональной деятельности
Тема 1.1. Текстовый процессор MICROSOFT WORD**

Задание 1.1. Оформите докладную записку по приведенному образцу. Верхнюю часть докладной записки оформите в виде таблицы (2 столбца, 3 строки; тип линий – нет границ)

Образец задания

Директору ООО «Максимум»
А.В. Малышеву
от главного бухгалтера
А.С. Зайцевой

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА № 13
о совершении виновных действий А.В. Расторгуевой**

г. Екатеринбург

02.06.2020

Довожу до Вашего сведения, что по результатам инвентаризации наличных денег в кассе общества по состоянию на 2 июня 2020 года была выявлена недостача в сумме 25600 (Двадцать пять тысяч шестьсот) руб. Как следует из объяснительной записки кассира А.В. Расторгуевой, недостача произошла в результате нарушения Расторгуевой кассовой дисциплины, а именно: выдачи денежных средств без оформления расходных документов. В связи с тем, что подобные случаи имели место и ранее, Расторгуевой неоднократно делались замечания, однако выводов она не сделала.

В данном случае сумма недостачи является существенной, вина сотрудницы очевидной.

Поэтому прошу уволить Расторгуеву по пункту 7 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с утратой доверия.

Приложения:

1. Объяснительная записка А.В. Расторгуевой от 2 июня 2020 г. № 9.
2. Акт инвентаризации кассы от 2 июня 2020 г. № 1.

Главный бухгалтер

А.С. Зайцева

Задание 1.2. Оформите схему по образцу



Рис. 1. Стадии жизненного цикла предприятия

Задание 1.3. Оформите формулу для расчёта среднегодовой производственной мощности по образцу:

$$\overline{ПМ} = ПМ_{вх} + \frac{ПМ_{вв} * n_{ВВ}}{12} - \frac{ПМ_{выб} * n_{ВЫБ}}{12}, \quad (2.7)$$

где $ПМ_{вх}$ – производственная мощность на начало года;

$ПМ_{вв}$ – производственные мощности, введенные в действие в течение года;

$n_{ВВ}$ - число месяцев с момента введения производственной мощности до конца года;

$ПМ_{выб}$ - выбывшие в течение года производственные мощности;

$n_{ВЫБ}$ – число месяцев с момента выбытия производственной мощности до конца года.

Задание 1.4. Создайте организационную диаграмму «Состав оборотных средств предприятия» по образцу:



2. Использование справочной правовой системы КонсультантПлюс в решении профессиональных задач специалиста по экономической безопасности

1. Работник, являющийся студентом вуза, предупрежден о предстоящем увольнении по сокращению штата. Используя ресурсы СПС КонсультантПлюс, выясните, имеет ли он в соответствии с Трудовым кодексом преимущественное право остаться на работе.
2. Используя СПС КонсультантПлюс, найдите ст. 20 «Взаимозависимые лица» НК РФ (часть первая) и скопируйте ее в Word.
3. Найдите текст Федерального закона «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и сохраните его в файл в формате *.fb2.
4. Найдите документ, принятый в первом квартале 2014 г. о требованиях для назначения государственной академической стипендии и скопируйте его в Word.
5. Найдите документы, в названии которых упоминается студенческое правительство, и сохраните список документов в файл.
6. Найдите письмо Минобрнауки России от 22.11.2014 № НТ-1069/18 «О порядке оплаты за коммунальные услуги в студенческом общежитии».
7. Найдите приказы Минфина России, опубликованные позже 01.01.2016, в которых упоминается о бухучете и аудите, и сохраните список приказов в файл.
8. Подготовьте подборку писем Минфина и ФНС, изданных с начала 2014 г. и посвященных вопросу уплаты транспортного налога в случае продажи или угона транспортного средства. Сохраните список документов в файл.
9. Найдите статью, опубликованную в журнале «Расчет» в 2015 г. и посвященную социальным вычетам на обучение и медицинские услуги.

Индивидуальные задания для промежуточного контроля по учебной практике (фрагмент)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по учебной практике

обучающемуся направления подготовки 38.03.01 «Экономика»,
направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
очной формы обучения

(фамилия, имя, отчество студента)

1. Используя ресурсы справочно-правовой системы КонсультантПлюс, составить список нормативных документов, регулирующих налогообложение предприятий. Сохранить и распечатать список документов.
2. Используя ресурсы БСС «Система Главбух», составить подборку документов по теме «Право на образование». Сохранить и распечатать список документов.
3. Используя ресурсы СПС КонсультантПлюс, подготовить проект трудового договора. Сохранить и распечатать проект документа.
4. Используя ресурсы Интернет (в том числе официальные сайты Министерства финансов, Федеральной налоговой службы, Росстата и др.), подобрать информацию о поступлении в бюджет налогов и сборов. Показать на диаграмме долю различных налогов и сборов в общей величине налоговых доходов бюджета.

5. Подготовить презентацию на тему «Система налогов и сборов в Российской Федерации» с использованием построенных диаграмм, отражающих долю различных налогов и сборов в общей величине налоговых доходов бюджета.

Задания выдал _____
(ПОДПИСЬ) (ФИО руководителя практики)

Дата выдачи заданий « ____ » _____ 20__ г.

Задания получил _____
(ДАТА, ПОДПИСЬ) (ФИО студента)

Контрольные вопросы для промежуточного контроля по учебной практике (зачёт с оценкой)

1. Основные возможности текстового процессора MS WORD
2. Специальные средства MS WORD и их использование в профессиональной деятельности.
3. Графические возможности текстового редактора MS WORD.
4. Основные возможности табличного процессора Excel и их использование в профессиональной деятельности.
5. Создание деловой графики в Excel с помощью мастера диаграмм.
6. Оптимизация решений в Excel.
7. Основные принципы разработки мультимедийных презентаций. Структура презентации. Назначение и основные функции PowerPoint.
8. Содержание информационного массива СПС КонсультантПлюс. Возможности использования СПС КонсультантПлюс в профессиональной деятельности.
9. Быстрый поиск в СПС КонсультантПлюс.
10. Путеводители СПС КонсультантПлюс. Виды путеводителей. Быстрый переход к списку путеводителей.
11. Карточка поиска в СПС КонсультантПлюс. Заполнение полей карточки поиска.
12. Правовой навигатор – специальный инструмент поиска информации в СПС КонсультантПлюс.
13. Изучение документа в СПС КонсультантПлюс. Сохранение результатов.
14. Составление договора в СПС КонсультантПлюс с помощью конструктора договоров.
15. Содержание блока «Справочная информация» СПС КонсультантПлюс. Поиск справочной информации.
16. Возможности информационно-правового обеспечения профессиональной деятельности в бухгалтерской справочной системе «Система Главбух».
17. Поиск информации в разделе «Рекомендации» БСС «Система Главбух».
18. Поиск информации в разделе «Правовая база и судебная практика» БСС «Система Главбух».
19. Содержание раздела «Справочники» БСС «Система Главбух». Поиск информации в разделе.
20. Содержание разделов «Журналы и книги», «Видео» БСС «Система Главбух». Возможности использования информации, представленной в разделе, в профессиональной деятельности.
21. Сервисы в БСС «Система Главбух» и возможности их использования в профессиональной деятельности.

7.4. Соответствие шкалы оценок и уровней сформированности компетенций

По каждой компетенции в зависимости от уровня освоения преподаватель выставляют следующие оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соответствие шкалы оценок и уровней сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Пояснения
Высокий	«5» (отлично)	Содержание учебной практики освоено полностью, все поставленные в ней цели и задачи достигнуты, выполнены все практические и индивидуальные задания без замечаний, компетенции сформированы. Отчёт по учебной практике выполнен в срок, оформление, структура и стиль отчёта образцовые; на вопросы руководителя практики даны развернутые и исчерпывающие ответы
Базовый	«4» (хорошо)	Содержание учебной практики освоено полностью, все поставленные в ней цели и задачи достигнуты, все практические и индивидуальные задания выполнены с отдельными незначительными замечаниями, компетенции сформированы, Отчёт по практике выполнен в срок, в его оформлении, структуре и стиле изложения нет грубых ошибок, на вопросы руководителя практики даны достаточно полные ответы
Пороговый	«3» (удовлетворительно)	Содержание учебной практики освоено, поставленные в ней цели и задачи достигнуты, все практические и индивидуальные задания выполнены с замечаниями, компетенции сформированы, Отчёт по практике выполнен с нарушением графика, в оформлении, структуре и стиле отчёта есть недостатки; даны ответы не на все вопросы руководителя практики
Низкий	«2» (неудовлетворительно)	Содержание учебной практики не освоено, поставленные в ней цели и задачи не достигнуты, практические и индивидуальные задания выполнены неправильно или не выполнены, компетенции не сформированы. Отчёт по практике выполнен с нарушением графика, оформление отчёта не соответствует требованиям; не даны ответы на контрольные вопросы или даны неверные ответы

8. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа – это процесс активного, целенаправленного приобретения обучающимися новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности.</p> <p>Самостоятельная работа, связанная с выполнением индивидуального задания, включает изучение учебной и методической литературы. Основная функция учебной литературы – ориентировать обучающегося в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены в процессе прохождения практики. Закреплению умений и навыков, формированию профессиональных компетенций по дисциплине способствует выполнение практических индивидуальных заданий. При подготовке к выполнению индивидуальных и практических заданий обучающемуся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. Перед выполнением обучающимся</p>

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
	<p>индивидуального задания руководитель практики дает рекомендации по выполнению задания, который включает информирование о цели и содержании задания, порядке и сроках его выполнения, ориентировочном объеме работы, основных требованиях к результатам работы и критериях оценки, возможных типичных ошибках при выполнении. Пошаговые инструкции по поиску информации в справочных системах (с примерами, содержащими скриншоты страниц) содержатся в рекомендованной методической литературе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Онлайн-курс по «Системе Главбух». [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://school.glavbukh.ru/programs/180321; - КонсультантПлюс: учимся на примерах. / В.Л. Камынин, Н.Б. Ничепорук, С.Л. Зубарев, М.П. Пшеничнов Учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению «Экономика». — М.: ООО «Консультант: АСУ», 2020. — 96 с.: ил.- [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.consultant.ru/about/nc/edu; - КонсультантПлюс: Шаг за шагом. М.: ООО «Консультант:АСУ», 2019. — [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/about/nc/edu/. <p>Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.</p>
<p>Подготовка к зачету с оценкой</p>	<p>По итогам учебной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию. Вид аттестации (зачёт с оценкой) определяется учебным планом.</p> <p>Для прохождения аттестации по практике обучающийся в установленные сроки должен предоставить преподавателю – руководителю практики отчет по практике.</p> <p>Структурными элементами завершено отчёта по учебной практике являются титульный лист (приложение 1), дневник практики (приложение 2), оглавление, введение, основная часть, библиографический список, приложения.</p> <p><i>Титульный лист</i> является первым листом отчёта по практике. <i>Содержание</i> отчёта является его логической основой. Оно включает в себя наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала разделов (подразделов, пунктов). Слово «Содержание» записывается в виде заголовка.</p> <p><i>Введение.</i> Во введении необходимо отразить актуальность и значимость учебной практики в подготовке обучающегося к профессиональной деятельности специалиста-экономиста, четко сформулировать цель и задачи учебной практики.</p> <p><i>В основной части</i> приводятся результаты выполнения индивидуального задания.</p> <p><i>Заключение</i> содержит выводы и предложения обучающегося по итогам практики.</p> <p><i>Библиографический список</i> должен содержать перечень литературных источников, использованных обучающимся в процессе прохождения практики, выполнения практических и индивидуальных заданий. Источники располагают по алфавиту.</p> <p>Отчёт по практике оформляется в соответствии с требованиями к оформлению текстовых документов. Он должен быть выполнен на компьютере. Перед набором текста следует настроить параметры текстового редактора: размер бумаги - А4 (210*297 мм); поле (правое -40 мм, левое – 5-10 мм, верхнее – 30 мм, нижнее - 20 мм); переплет - 0,0 см; колонтитулы-1,3 см; ориентация - книжная; шрифт -Times New Roman; высота шрифта-14; красная строка -</p>

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
	<p>1,0 см; межстрочный интервал - полуторный; выравнивание по ширине; нумерация страниц в правом верхнем углу. Произвольные сокращения слов и подчеркивания в тексте не допускаются.</p> <p>Общий объем отчета 25-40 страниц машинописного текста без учета приложений.</p> <p>После того, как текст отчёта написан и правильно оформлен, он должен быть представлен на кафедру.</p> <p>Порядок предоставления отчёта по практике включает следующие действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Завершенный отчёт представляется обучающимся на кафедру в последний день практики (согласно графику) для его защиты. 2. Принятие решения о допуске обучающегося к защите отчёта осуществляется руководителем практики. 3. Допуск подтверждается подписью руководителя с указанием даты допуска. 4. Отчёт может быть не допущен к защите, если отсутствуют существенные разделы, используются устаревшие материалы, не соответствующие современному уровню знаний, а также в случае грубых нарушений правил оформления текста. 5. Защита отчёта может носить как индивидуальный (в форме собеседования), так и публичный характер. <p>Зачет по учебной практике выставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.</p>

9. Перечень информационных технологий, используемых при прохождении учебной практики

Применение цифровых технологий в рамках преподавания дисциплины предоставляет расширенные возможности по организации учебных занятий в условиях цифровизации образования и позволяет сформировать у обучающихся навыки применения цифровых сервисов и инструментов в повседневной жизни и профессиональной деятельности.

Для реализации этой цели в рамках изучения дисциплины могут применяться следующие цифровые инструменты и сервисы:

- 1) для коммуникации с обучающимися:
 - Сервис WEEEEK (<https://weeek.net/ru>) – сервис для коммуникации, распространяется по лицензии trialware;
 - Сферум (<https://sferum.ru/?p=start>) – мессенджер, распространяется по лицензии FreeWare;
 - VK Мессенджер (https://vk.me/app?mt_click_id=mt-v7eix5-1660908314-1651141140) – мессенджер, распространяется по лицензии FreeWare;
- 2) для организации удаленной связи и видеоконференций:
 - Mirapolis – система для организации коллективной работы и онлайн-встреч, распространяется по проприетарной лицензии;
 - Видеозвонки Mail.ru (<https://calls.mail.ru/>) – сервис для видеозвонков, распространяется по лицензии ShareWare;
 - Яндекс.Телемост (<https://telemost.yandex.ru/>) – сервис для видеозвонков, распространяется по лицензии ShareWare;
- 3) для планирования аудиторных и внеаудиторных мероприятий:
 - Яндекс.Календарь (<https://calendar.yandex.ru/>) – онлайн календарь-планер, распространяется по лицензии ShareWare;
 - Shtab (<https://shtab.app/>) – планировщик задач, распространяется по лицензии FreeWare
 - Mirapolis – система для организации коллективной работы и онлайн-встреч, распространяется по проприетарной лицензии;

- VK Workspace (<https://biz.mail.ru/>) – платформа для совместной удаленной работы (почта, сервис для коммуникаций, хранилище), распространяется по лицензии trialware;
 - Сервис Padlet (<https://ru.padlet.com/my/dashboard>) – распространяется по лицензии trialware.
- 4) для совместного использования файлов:
- Яндекс.Документы (<https://docs.yandex.ru/>) – инструмент для создания и совместного использования документов, распространяется по лицензии trialware;
 - Yandex Forms (<https://cloud.yandex.ru/services/forms>) – бесплатный сервис для создания форм для опроса, регистрации и т.д., распространяется по лицензии trialware;
 - @Облако (<https://cloud.mail.ru/>) – сервис для создания, хранения и совместного использования файлов, распространяется по лицензии trialware;
 - Яндекс.Диск – сервис для хранения и совместного использования документов, распространяется по лицензии trialware;
- 5) для создания онлайн-курсов:
- CoreApp (<https://coreapp.ai/>) – онлайн-платформа конструирования образовательных материалов и проверки знаний с обратной связью и электронным журналом, распространяется по академической лицензии;
 - Eduardo (<https://eduardo.studio/>) – платформа для создания и запуска онлайн-курсов, распространяется по лицензии trialware;
 - iSpring (<https://www.ispring.ru/>) – платформа для онлайн-обучения, распространяется по лицензии trialware;
 - We.Study (<https://webinar.ru/products/westudy/>) – платформа для создания онлайн-курсов и организации обучения, распространяется по лицензии trialware;
 - УДОБА (<https://udoba.org/>) – конструктор и хостинг открытых образовательных ресурсов.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

- при проведении лекций используются презентации материала в программе MicrosoftOffice (PowerPoint), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов;

- для дистанционной поддержки дисциплины используется система управления образовательным контентом Moodle. Для работы в данной системе все обучающиеся на первом курсе получают индивидуальные логин и пароль для входа в систему, в которой размещаются программа дисциплины, материалы для лекционных и иных видов занятий, задания, контрольные вопросы.

- практические занятия по дисциплине проводятся с использованием справочной правовой системы «Консультант Плюс».

Для дистанционной поддержки дисциплины используется система управления образовательным контентом Moodle. Для работы в данной системе все обучающиеся на первом курсе получают индивидуальные логин и пароль для входа в систему, в которой размещаются: программа дисциплины, материалы для лекционных и иных видов занятий, задания, контрольные вопросы.

Для достижения цели и задач дисциплины используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (лекция, практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение) и практических методов обучения (выполнение расчетных работ).

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- операционная система Windows 7, License 49013351 УГЛТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок действия: бессрочно;

- операционная система Astra Linux Special Edition. Договор №Pr000013979/0385/22-ЕП-223-06 от 01.07.2022. Срок действия: бессрочно;
- пакет прикладных программ OfficeProfessionalPlus 2010, License 49013351 УГЛТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок действия: бессрочно;
- пакет прикладных программ Р7-Офис.Профессиональный. Договор №Pr000013979/0385/22-ЕП-223-06 от 01.07.2022. Срок: бессрочно;
- антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity для бизнеса - Стандартный RussianEdition. 250-499 Node 1 yearEducationalRenewalLicense. Договор заключается университетом ежегодно;
- операционная система Windows Server. Контракт на услуги по предоставлению лицензий на право использовать компьютерное обеспечение № 067/ЭА от 07.12.2020 года. Срок действия: бессрочно;
- система видеоконференцсвязи Mirapolis. Договор заключается университетом ежегодно;
- система видеоконференцсвязи Пруффми. Договор заключается университетом ежегодно;
- система управления обучением LMS Moodle – программное обеспечение с открытым кодом, распространяется по лицензии GNU Public License (rus);
- браузер Yandex (<https://yandex.ru/promo/browser/>) – программное обеспечение распространяется по простой (неисключительной) лицензии.

10. Описание материально-техническая база, необходимой для прохождения учебной практики

Реализация программы учебной практики (ознакомительной) осуществляется на кафедре экономики и экономической безопасности и обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам - университетскому библиотечному фонду и сетевым ресурсам Интернет. Наличие компьютеров и мультимедийных технологий, программного обеспечения (графические ресурсы текстового редактора Microsoft Word; программа презентаций Microsoft PowerPoint for Windows и др.) позволяют производить поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется в аудитории, которая оборудована учебной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УГЛТУ.

Есть помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Оснащенность аудиторий и помещений

Наименование аудиторий и специальных помещений	Оснащенность аудиторий и специальных помещений
Аудитории для занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель (столы, стулья или лавки, доски), проекционное оборудование
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Стол� компьютерные, стулья. Персональные компьютеры. Выход в Интернет. Доступ к электронной информационно-образовательной среде УГЛТУ
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы. Наглядные пособия. Плакаты. Раздаточный материал.

Образец титульного листа отчета по учебной практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»

**ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося группы _____ 2 курса
очной *(заочной)* формы обучения

Социально-экономического института *(для очной формы обучения)*

Института заочного обучения *(для заочной)*

Руководитель практики от Университета:

(должность, Ф.И.О.)

Результат рецензирования отчетных материалов по практике:

(обучающийся допущен к аттестации /обучающийся не допущен к аттестации)

Оценка по итогам промежуточной аттестации по практике: _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Екатеринбург, 20__ г.

Образец дневника прохождения учебной практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося _____
(указать ФИО обучающегося, курс, группа)

В _____
(указать наименование профильной организации, где проходит практика, ее адрес, название структурного подразделения)

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

Руководитель практики от организации (с указанием должности, контактных данных): _____

Дата	Перечень работ, выполненных студентом	Подпись обучающегося

Руководитель практики _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Отзыв руководителя практики (от организации)
с оценкой сформированности компетенций**

*(Дается оценка уровня сформированности
компетенций в соответствии с ФОС по практике)*

Формируемые компетенции в результате прохождения практики	Оценка сформированности компетенций (в соответствии с ФОС)
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	

Руководитель практики

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)