

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 практика)

Специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»
Специализация «Обеспечение экономической безопасности хозяйствующих субъектов»
Квалификация - экономист
Количество зачетных единиц (*часов*) 3 (108)

Екатеринбург 2025

Разработчик: старший преподаватель

Л.М. Долженко

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и экономической безопасности

(протокол № 4 от «02» апреля 2025 года)

Заведующий кафедрой

С.И. Колесников

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

(протокол № 3 от «03» июля 2025 года)

Председатель методической комиссии СЭИ

А.В. Чевардин

Рабочая программа утверждена директором социально-экономического института

Директор СЭИ

Ю.А. Капустина

«___» июля 2025 года

Оглавление

1.	Общие положения.....	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, 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.....	6
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
5.2.	Содержание учебной практики.....	8
6.	Перечень учебно-методического обеспечения по учебной практике.....	12
7.	Фонд оценочных средств для проведения защиты отчетов обучающихся по дисциплине.....	14
7.1.	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения учебной практики.....	14
7.2.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций при прохождении учебной практики, описание шкал оценивания.....	14
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.....	25
9.	Перечень информационных технологий, используемых при прохождении учебной практики	27
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения учебной практики	30
11.	Приложения.....	32

1. Общие положения

Учебная практика (ознакомительная практика) относится к блоку Б2 учебного плана «Практика», входящего в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализация «Обеспечение экономической безопасности хозяйствующих субъектов».

Нормативно-методической базой для разработки рабочей программы учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», утвержденный приказом Минобрнауки РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России и Министерства просвещения РФ № 885/390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» (уровень специалитета), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 16.01.2017 г. № 20;
- Учебные планы ОПОП ВО 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализация «Обеспечение экономической безопасности хозяйствующих субъектов» по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, одобренные Ученым советом УГЛТУ (протокол № 3 от 20.03.2025) и утвержденные ректором УГЛТУ (20.03.2025).

Обучение по образовательной программе 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализация «Обеспечение экономической безопасности хозяйствующих субъектов» осуществляется на русском языке.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью учебной практики является реализация требований, установленных в Федеральном государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования. Учебная практика предполагает формирование первичных профессиональных умений и навыков, общекультурных и профессиональных компетенций и направлена на подготовку специалистов по экономической безопасности к решению профессиональных задач.

Учебная практика предполагает погружение в профессиональную среду, что позволяет сформировать не только хорошего исполнителя профессиональных функций, но и субъекта профессиональной деятельности, осознающего цели и несущего ответственность за ее результаты, способного самостоятельно и компетентно принимать решения, готового к саморазвитию и самореализации в профессиональной деятельности.

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;
- формирование и развитие способности готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований; подготовка к изучению специальных дисциплин рабочего учебного плана и научно-исследовательской работе;
- формирование у студентов представления о значимости избранной специальности, 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 второго курса очной, первого курса очно-заочной и заочной форм обучения в течение 2 недель.

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 следующих общепрофессиональных компетенций:

ОПК-1 - способен использовать знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты;

ОПК-6 - способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать: современные программные продукты, необходимые для решения экономико-статистических задач, возможности использования приложений Microsoft Office в профессиональной деятельности; роль и место автоматизированных информационных

систем в экономике; состав, функции и возможности использования информационно-справочных систем в профессиональной деятельности специалиста по экономической безопасности; основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, методы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

уметь: применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; решать с использованием информационных технологий различные служебные и экономические задачи; проводить информационно-поисковую работу с последующим использованием данных при решении профессиональных задач; применять в профессиональной деятельности информационно-поисковые и информационно-справочные системы; самообучаться в современных компьютерных средах;

владеть: навыками компьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики; навыками работы с различными источниками информации, информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности; способностью осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач; способностью готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований.

3. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Данная учебная практика входит в блок Б2 «Практика».

Учебная практика предполагает закрепление и обобщение теоретических знаний, полученных студентами на первом курсе. Учебная практика базируется на освоении обеспечивающих дисциплин (см. таблицу ниже). Первичные профессиональные умения и навыки, полученные в результате учебной практики, способствуют подготовке обучающихся к изучению дисциплин, относящихся к базовой и вариативной частям программы специалитета (см. графу «Обеспечиваемые» в таблице ниже).

Перечень обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин

Обеспечивающие	Обеспечиваемые
Информатика Математика Культура речи и деловые коммуникации Персональный менеджмент Экономическая теория Основы делопроизводства Экономика организации (предприятия) Базы данных Эконометрика Статистика Деньги, кредит, банки Планирование деятельности хозяйствующих субъектов	Бухгалтерский учет Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности Правовое обеспечение экономической безопасности Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) (6, 8 семестры)

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 учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов). Продолжительность практики 2 недели.

Виды учебной работы	Академические часы		Очно-заочная форма
	Очная форма	Заочная форма	
Контактная работа с преподавателем*	72,35	4,35	4,35
- промежуточная аттестация (ПА)	0,35	0,35	0,35
- иные виды работ (ИВР)	72	4	4
Самостоятельная работа обучающихся (СР): в том числе	35,75	103,75	103,75
- выполнение индивидуального задания	24	100	100
- подготовка отчёта по практике	11,75	3,75	3,75
Общая трудоемкость дисциплины	108	108	108
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет	Зачет

*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 УГЛУТУ 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 специалиста по экономической безопасности	20	4
2.3	Использование бухгалтерской справочной системы «Система Главбух» в профессиональной деятельности специалиста по экономической безопасности	20	4
3	Отчетный раздел (этап)	-	12
3.1	Обработка и систематизация собранного материала	-	8
3.2	Оформление отчета о прохождении практики	-	4
4	Промежуточная аттестация	0,35	11,65
Итого		72,35	35,65

Очно-заочная и заочная формы обучения

№ п/п	Наименование разделов (этапов)	Контактная работа	Самостоятельная работа
1	Подготовительный раздел (этап)	4	-

1.1	Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности	2	-
№ п/п	Наименование разделов (этапов)	Контактная работа	Самостоятельная работа
1.2	Организация рабочего места	2	-
2	Основной раздел (этап) (прохождение практики). Выполнение групповых и индивидуальных заданий, отражающих содержание учебной практики	-	88
2.1	Использование приложений Microsoft Office в профессиональной деятельности	-	36
2.2	Использование справочной правовой системы КонсультантПлюс в профессиональной деятельности специалиста по экономической безопасности	-	26
2.3	Использование бухгалтерской справочной системы «Система Главбух» в профессиональной деятельности специалиста по экономической безопасности	-	26
3	Отчетный раздел (этап)	-	12
3.1	Обработка и систематизация собранного материала	-	8
3.2	Оформление отчета о прохождении практики	-	4
4	Промежуточная аттестация	0,35	3,65
	Итого	4,35	103,65

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 «Актион 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

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. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684194 – ISBN 978-5-394-04038-2. – Текст : электронный. Режим доступа: по подписке.	2021	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
2	Информационная экономика учебник / Л.Г. Матвеева, А.Ю. Никитаева, О.А. Чернова, Е.В. Маслюкова – Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. – 357 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561037 . – ISBN 978-5-9275-2612-3. – Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.	2018	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
Дополнительная учебная литература			
3	Колокольникова, А.И. Информатика: расчетно-графические работы : / А.И. Колокольникова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 345 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611664 . – ISBN 978-5-4499-1990-8. – DOI 10.23681/611664. – Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.	2021	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
4	Колокольникова, А.И. Информатика : учебное пособие : / А.И. Колокольникова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 300 с. :— URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596690 . – ISBN 978-5-4499-1266-4. – DOI 10.23681/596690. – Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
5	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. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612863 . – ISBN 978-5-7882-2565-4. – Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.	2018	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*

6	Родыгин, А.В. Информатика. MS Office : учебное пособие : / А.В. Родыгин; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2018. – 95 с. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573861 . – ISBN 978-5-7782-3638-7. – Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке.	2018	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
7	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.– URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612378 . – ISBN 978-5-00032-475-2. – Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке.	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 УГЛУТУ (<http://lib.usfeu.ru/>), ЭБС Издательства Лань (<http://e.lanbook.com/>), ЭБС Университетская библиотека онлайн (<http://biblioclub.ru/>), электронная образовательная система «Образовательная платформа ЮРАЙТ (<https://urait.ru/?=>), универсальная база данных East View (ООО «ИВИС») (<http://www.ivis.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. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>). Договор заключается университетом ежегодно.
2. Справочно-правовая система «Система ГАРАНТ» (<http://www.garant.ru/>). Доступ свободный.
3. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (<https://www.antiplagiat.ru/>). Договор заключается университетом ежегодно.
4. Информационная система 1С: ИТС (<http://its.1c.ru/>). Доступ свободный

Профессиональные базы данных

1. Федеральная служба государственной статистики. Официальная статистика (<http://www.gks.ru/>). Доступ свободный.
2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru/>). Доступ свободный.
3. Экономический портал (<https://institutiones.com/>). Доступ свободный.
4. Информационная система РБК (<https://ekb.rbc.ru/>). Доступ свободный.
5. Официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>). Доступ свободный.
6. База полнотекстовых и библиографических описаний книг и периодических изданий (<http://www.ivis.ru/products/udbs.htm>). Доступ свободный.
7. ГлавбухСтуденты: Образование и карьера (<http://student.1gl.ru/>). Доступ свободный.

8. Министерство экономического развития РФ – официальный сайт: (<http://economy.gov.ru/>). Доступ свободный.
9. Министерство промышленности и торговли РФ – официальный сайт <http://minpromtorg.gov.ru/>. Доступ свободный.
10. Министерство финансов РФ. Официальная статистика. <http://www.minfin.ru/ru/statistics/accounts/>. Доступ свободный.

7. Фонд оценочных средств для проведения защиты отчетов обучающихся по дисциплине

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

Формируемые компетенции	Вид и форма контроля	Семестр очная форма обучения (курс – заочная, очно-заочная)
ОПК-1. Способен использовать знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты	Текущий контроль: выполнение и защита практических заданий Промежуточный контроль: выполнение и защита отчёта по практике (индивидуальных заданий), контрольные вопросы	4 (1 / 1)
ОПК-6. 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	4 (1 / 1)

Текущий контроль формирования компетенций ОПК-1, ОПК-6 (выполнение и защита практических заданий) проводится по результатам выполнения практических работ. Средством контроля формирования компетенций являются практические задания по модулям учебной практики.

По модулям 2 и 3 предусмотрен контроль знаний и умения использовать информационно-справочные системы в профессиональной деятельности в режиме онлайн. Успешное прохождение контрольных мероприятий подтверждается СПС «КонсультантПлюс», БСС «Система Главбух» выдачей сертификатов пользователя.

Промежуточный контроль формирования компетенций ОПК-1, ОПК-6 осуществляется в процессе защиты отчёта по учебной практике. Оценочными средствами промежуточного контроля являются индивидуальные задания, контрольные вопросы (пункт 7.3).

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

Этапы формирования компетенций:

ОПК-1, ОПК-6 - *второй* (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-6)

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 демонстрирует способность использовать знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты (ОПК-1);
- на высоком уровне демонстрирует способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-6).

«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 демонстрирует способность использовать знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты (ОПК-1);
- на базовом уровне демонстрирует способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-6).

«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 демонстрирует способность использовать знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты (ОПК-1);

- на пороговом уровне демонстрирует способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-6).

«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 демонстрирует способность использовать знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты (ОПК-1);

- на низком уровне демонстрирует способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-6).

Показатели и критерии оценивания отчёта по учебной практике (промежуточный контроль, промежуточная аттестация – зачет, формирование компетенций ОПК-1, ОПК-6)

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, зачтено) - 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 демонстрирует способность использовать знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты (ОПК-1);

- на высоком уровне демонстрирует способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-6).

«4» (хорошо, зачтено) - 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 демонстрирует способность использовать знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты (ОПК-1);

- на базовом уровне демонстрирует способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-6).

«3» (удовлетворительно, зачтено) - 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 демонстрирует способность использовать знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты (ОПК-1);

- на пороговом уровне демонстрирует способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-6).

«2» (неудовлетворительно, не зачтено) - 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 демонстрирует способность использовать знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты (ОПК-1);

- на низком уровне демонстрирует способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-6).

Показатели и критерии оценивания устного ответа на контрольные вопросы (промежуточный контроль, промежуточная аттестация – зачет, формирование компетенций ОПК-1, ОПК-6)

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.

«Зачтено» (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 демонстрирует способность использовать знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты (ОПК-1);

- на высоком уровне демонстрирует способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-6).

«Зачтено» (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 демонстрирует способность использовать знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты (ОПК-1);

- на базовом уровне демонстрирует способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-6)

«Зачтено» (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 демонстрирует способность использовать знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты (ОПК-1);

- на пороговом уровне демонстрирует способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-6).

«Не зачтено» (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 демонстрирует способность использовать знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты (ОПК-1);

- на низком уровне демонстрирует способность использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач (ОПК-6).

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 для текущего контроля
по модулям учебной практики (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

02.06.2016

Довожу до Вашего сведения, что по результатам инвентаризации наличных денег в кассе общества по состоянию на 2 июня 2016 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 2016 г. № 9.
2. Акт инвентаризации кассы от 2 июня 2016 г. № 1.

Главный бухгалтер

А.С. Зайцева

Задание 1.2. Оформите схему по образцу

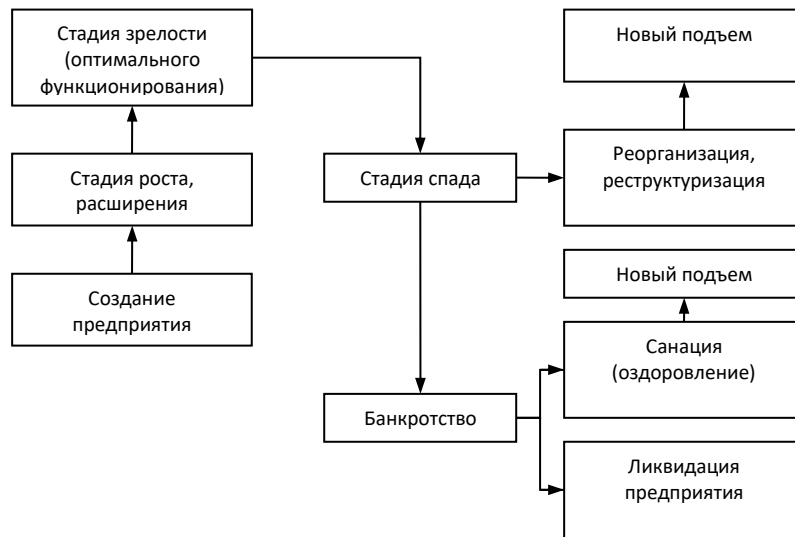


Рис. 1. Стадии жизненного цикла предприятия

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

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

где $ПМ_{\text{ex}}$ – производственная мощность на начало года;

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

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

$ПМ_{\text{выб}}$ – выбывшие в течение года производственные мощности;

$n_{\text{ВЫБ}}$ – 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 2023 г. и посвященную социальным вычетам на обучение и медицинские услуги.

**Индивидуальные задания для промежуточного контроля
по учебной практике (фрагмент)**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по учебной практике Б2.Б.01(У)
по получению первичных профессиональных умений и навыков,
в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
(ознакомительной практике)
обучающемуся специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»
специализация «Обеспечение экономической безопасности субъектов хозяйствования»

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

группы сЭКБ-11 1 курса очной формы обучения

1. Используя ресурсы справочно-правовой системы КонсультантПлюс, составить список нормативных документов, регулирующих налогообложение организаций. 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, найти проект трудового договора. Составить трудовой договор и распечатать документ.
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 _____ (ПОДПИСЬ) _____ (ФИО студента) _____ ДАТА

Контрольные вопросы для промежуточного контроля (зачёта) по учебной практике

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 выставляет следующие оценки: «зачтено», «не зачтено». Итоговая оценка по промежуточной аттестации определяется как среднеарифметическая по оценкам компетенций, основываясь на правилах математического округления.

Соответствие шкалы оценок и уровней сформированных компетенций

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Пояснение
Высокий	«Зачтено»	Содержание учебной практики освоено полностью, все поставленные в ней цели и задачи достигнуты, выполнены

		все практические и индивидуальные задания без замечаний, компетенции сформированы на высоком уровне. Отчёт по учебной практике выполнен в срок, оформление, структура и стиль отчёта образцовые; на вопросы руководителя практики даны развернутые и исчерпывающие ответы.
Базовый	«Зачтено»	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 на базовом уровне, 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	«Зачтено»	Содержание учебной практики освоено, поставленные в ней цели и задачи достигнуты, все практические и индивидуальные задания выполнены с замечаниями, компетенции сформированы на пороговом уровне. Отчёт по практике выполнен с нарушением графика, в оформлении, структуре и стиле отчёта есть недостатки; даны ответы не на все вопросы руководителя практики.
Низкий	«Не зачтено»	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 (выполнение индивидуальных заданий)	Самостоятельная работа – это процесс активного, целенаправленного приобретения обучающимися новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности. 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 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: 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. Пшеничных 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 2020 КонсультантПлюс: Шаг за шагом. М.: ООО «Консультант:АСУ», 2019. — [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/about/nc/edu/ Контроль результатов самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.
Самостоятельная работа (подготовка отчёта по практике)	По итогам учебной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию, вид аттестации (зачёт) определяется рабочим учебным планом. Для прохождения аттестации по практике обучающийся в установленные сроки должен предоставить преподавателю – руководителю практики дневник и отчет по практике. Структурными элементами завершённого отчёта по учебной практике являются титульный лист (Приложение 1), дневник практики (Приложение 2), оглавление, введение, основная часть, библиографический список, приложения. Титульный лист является первым листом отчёта по практике. Оглавление является логической основой отчёта. 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 «Оглавление» записывается в виде заголовка. Введение. Во введении необходимо отразить актуальность и значимость использования информационных технологий в профессиональной деятельности специалиста, четко сформулировать цель и задачи учебной практики. В основной части приводятся результаты выполнения индивидуального задания. Заключение содержит выводы и предложения обучающегося по итогам практики. Библиографический список должен содержать перечень литературных источников, использованных обучающимся в процессе прохождения практики, выполнения практических и индивидуальных заданий. Библиографические описания ссылок приводят в соответствии с действующими стандартами по библиотечному и издательскому делу. 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 - 10 мм, левое - 40 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 - 1,0 см; межстрочный интервал - полуторный; выравнивание по ширине. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу. Произвольные сокращения слов и подчеркивания в тексте не допускаются. Общий объем отчета 25-40 страниц машинописного текста без учета приложений. После того, как текст отчёта написан и правильно оформлен, он должен быть представлен на кафедре. Порядок предоставления отчёта по практике включает следующие действия:

	1. Завершенный отчёт представляется обучающимся на кафедру в течение недели после завершения практики для его анализа. 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. Типичные ошибки при выполнении отчета по практике: - в отчете по практике используются устаревшие материалы, не соответствующие современному уровню знаний; - приводимый материал дается без ссылок на использованные источники. При защите обучающийся должен ответить на контрольные вопросы. Отчет по практике оценивается по критериям, представленным в пункте 7.2. Зачет по учебной практике выставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.
--	--

9. Перечень информационных технологий, используемых при прохождении учебной практики

Для успешного прохождения практики используются следующие информационные технологии обучения:

- при проведении учебной практики используются презентации материала в программе Microsoft Office (PowerPoint), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов;
- учебная практика проводится с использованием платформы MOODLE, справочной правовой системы «Консультант Плюс».

Для дистанционной поддержки 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.

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 Office Professional Plus 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 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License. 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;
- кроссплатформенное программное обеспечение для управления проектами OpenProj (<https://openproj.ru.uptodown.com/windows>), распространяется на условиях лицензии Common Public Attribution License Version 1.0;
- платформа 1С: Предприятие 8. Договор №0164/ЗК от 31.05.2021 г. Срок действия: бессрочно;
- система управления данными Microsoft SQL Server. Контракт на услуги по предоставлению лицензий на право использовать компьютерное обеспечение № 067/ЭА от 07.12.2020 года. Срок действия: бессрочно;
- интегрированная среда для разработки Visual Studio. Контракт на услуги по предоставлению лицензий на право использовать компьютерное обеспечение № 067/ЭА от 07.12.2020 года. Срок действия: бессрочно;
- система управления реляционными базами данных MySQL (<https://www.mysql.com/>) – программное обеспечение с открытым кодом, распространяется по лицензии GNU GPL 2 и проприетарной лицензии;
- Apache HTTP-сервер (<httpd.apache.org>) – программное обеспечение с открытым кодом, распространяется по лицензии Apache License;
- скриптовый язык общего назначения PHP (php.net) – программное обеспечение с открытым исходным кодом, распространяется по лицензии PHP License;
- система управления контентом WordPress (wordpress.org) – свободно распространяемая система с открытым исходным кодом, распространяется под лицензией GNU GPL;
- система управления базами данных PostgreSQL (<https://www.postgresql.org/download/windows/>) – программное обеспечение с открытым кодом Open Source, распространяется по лицензии PostgreSQL License;
- гипервизор VMware ESXi (<https://my.vmware.com/en/web/vmware/evalcenter?p=free-esxi7>) с открытым программным кодом Open Source, распространяется по лицензии GNU Public License;
- платформа Eucalyptus (<https://www.eucalyptus.cloud/>) - программное обеспечение с открытым исходным кодом, распространяется по стандартной общественной лицензии GNU (GPL);
- система бизнес-моделирования UMLetino (<http://www.umlet.com/umletino/umletino.html>) – свободно распространяемое программное обеспечение Open Source, распространяется по лицензии GNU (GPL);
- приложение Apache JMeter (jmeter.apache.org) – программное обеспечение с открытым исходным кодом, применяется согласно лицензии APACHE;
- Watir – библиотека для интерпретатора Ruby (<http://watir.com/>) – программное обеспечение с открытым исходным кодом для автоматизации тестов, распространяется по лицензии MIT;

- программное обеспечение для автоматизации тестирования настольных, мобильных и веб-приложений Sahi – программное обеспечение с открытым исходным кодом Open source, выпущен под лицензией Apache License 2.0;
- интерпретатор языка программирования Python (www.python.org) – программное обеспечение с открытым исходным кодом, распространяется в соответствии с Лицензионным соглашением PSF и лицензией BSD;
- программная среда для построения экспертных систем Clips (<http://www.clipsrules.net/Downloads.html>) – с открытым исходным кодом, распространяется свободно;
- агентно-ориентированный язык программирования и интегрированная среда разработки NetLogo (<https://ccl.northwestern.edu/netlogo/download.shtml>) – программное обеспечение с открытым кодом Open Source, распространяется по стандартной общественной лицензии GNU;
- программная среда разработки мультиагентных систем и приложений Java Agent Development Framework (JADE) (<https://jade.tilab.com/>) – платформа с открытым исходным кодом, распространяется по лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL);
- редактор изображений GIMP (<http://www.progimp.ru/>) – программное обеспечение с открытым кодом Open Source, распространяется по лицензии General Public License GNU;
- пакет прикладных математических программ Scilab 6.1.0 (<https://www.scilab.org/download/6.1.0>) – свободно распространяемое программное обеспечение, распространяется по лицензии GNU General Public License (GPL) v2.0;
- программа для эмуляции работы сети NetEmul (<http://netemul.sourceforge.net/ruindex.html>) – свободно распространяемое программное обеспечение, распространяется по лицензии GPL.

Цифровые инструменты и сервисы

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.

Инструменты для коммуникации

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

Инструменты для организации удаленной связи и видеоконференций

Pruffme – система для организации коллективной работы и онлайн-встреч, распространяется по проприетарной лицензии;

Mirapolis – система для организации коллективной работы и онлайн-встреч, распространяется по проприетарной лицензии;

Webinar (<https://webinar.ru/>) – платформа для вебинаров, обучения, распространяется по лицензии trialware;

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
COMDI (<https://www.comdi.com/>) – сервис для онлайн-мероприятий, распространяется по лицензии trialware

Планирование времени и встреч

Яндекс.Календарь (<https://calendar.yandex.ru/>) – онлайн календарь-планер, распространяется по лицензии ShareWare
Shtab (<https://shtab.app/>) – планировщик задач, распространяется по лицензии FreeWare
Сервис WEEEEK (<https://weeek.net/ru>), распространяется по лицензии trialware

Инструменты для управления удаленной работой, командой

Сервис WEEEEK (<https://weeek.net/ru>) – сервис для управления командой, распространяется по лицензии trialware;
Pruffme – система для организации коллективной работы и онлайн-встреч, распространяется по проприетарной лицензии;
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

Инструменты для обмена информацией (совместное использование 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

10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения учебной практики

Реализация программы учебной практики 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 УГЛУТУ.

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, текущей и промежуточной аттестации	Учебная мебель (столы, стулья или лавки, доски), проекционное оборудование
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Стол компьютерный, стулья. Персональные компьютеры. Выход в Интернет
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы. Наглядные пособия. Плакаты. Раздаточный материал.

Приложения

Приложение 1

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 (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ)

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося группы сЭКБ-11 1 курса
очной (заочной) формы обучения

Социально-экономического института (для очной и очно-заочной 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 учебной практики
(ознакомительной практики)**

обучающегося _____ группы сЭКБ-11
(ФИО)

Формируемые компетенции в результате прохождения практики	Уровень освоенности компетенций		
	полностью освоена	частично освоена	не освоена
ОПК-1. Способен использовать знания и методы экономической науки, применять статистико-математический инструментарий, строить экономико-математические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты			
ОПК-6. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач			

Руководитель практики

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)