

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.В.01(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения заочная

1. АННОТАЦИЯ

1.1 Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности входит в состав практики и является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и учебного плана подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Она представляет собой одну из форм организации учебного процесса, которая заключается в профессионально - практической подготовке обучающихся. Цели, объемы и виды практики определяются ФГОС ВО 38.03.01 «Экономика», а также Положением о порядке проведения практики студентов Оренбургского государственного аграрного университета.

1.2 Практика проходит в 4 семестре 2 курса и состоит из тесно взаимосвязанных этапов (подготовительного, основного, заключительного), предполагающих выдачу индивидуального задания студенту, инструктаж по технике безопасности; консультацию руководителя, изучение методических и рекомендательных материалов, нормативных документов.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

2.1 Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности входит в Блок 2. Практики учебного плана.

Основными целями учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения; получение первичных профессиональных умений и навыков для работы по избранной специальности; приобретение первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Вид практики – учебная.

Тип практики:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

2.2 Способы проведения практики:

Способ проведения практики – стационарная и/или выездная.

Стационарная практика проводится в образовательной организации или филиале, в котором обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация или филиал. Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне населенного пункта, в котором расположена образовательная организация или филиал.

2.3 Форма проведения практики

Дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

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

3.1 Взаимосвязь планируемых результатов обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности) и планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающегося) представлена в таблице 1.

Таблица 1. Взаимосвязь планируемых результатов обучения при прохождении практики и планируемых результатов освоения образовательной программы

Индекс и содержание компетенций	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
<p>ОПК- 1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>1 этап: - знать сущность и значение информации и информационных процессов в развитии современного информационного общества. 2 этап: - знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.</p>	<p>1 этап: - уметь собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в различных информационных источниках, в том числе и библиографических. 2 этап: - уметь использовать возможности информационно-коммуникационных технологий в процессе обучения и будущего решения стандартных задач профессиональной деятельности.</p>	<p>1 этап: -владеть специальной терминологией; 2 этап: - владеть базовыми информационными технологиями в среде Windows и Open Office.</p>
<p>ОПК- 2: способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач.</p>	<p>1 этап: -знать способы работы с компьютером как средством управления информацией; 2 этап: -знать сущность и значение современных коммуникационных технологий.</p>	<p>1 этап: - уметь осуществлять поиск и обработку информации; 2 этап: - уметь работать с информацией для ее обработки с последующим принятием управленческих решений.</p>	<p>1 этап: -владеть современными аппаратными и программными средствами; 2 этап: -владеть способами работы с информацией в электронной среде для решения профессиональных задач.</p>
<p>ОПК-3: способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в</p>	<p>1 этап: -знать современные программные продукты, необходимые для обработки экономических данных;</p>	<p>1 этап: - уметь осуществлять обоснованный выбор инструментальных средств для обработки и анализа</p>	<p>1 этап: -владеть инструментальными средствами для обработки экономических данных в соответствии с</p>

соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы.	2 этап: - знать основные принципы работы с программными продуктами для обработки информации при решении поставленных задач.	экономических данных; 2 этап: - уметь работать с пакетом программ Open Office.	поставленной задачей; 2 этап: - владеть методами формирования и использования баз данных и информационно-справочных систем для обоснования полученных выводов
ОПК- 4: способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность.	1 этап: - знать виды программного обеспечения ЭВМ; 2 этап: - знать основные принципы работы с программными продуктами для обработки информации при решении поставленных задач с учетом профессиональной направленности.	1 этап: - уметь осуществлять обоснованный выбор информационных средств для обработки и анализа данных. 2 этап: - уметь работать с пакетом программ Open Office.	1 этап: - владеть навыками работы с компьютером; 2 этап: - владеть навыками использования информационных технологий для организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.
ПК- 6: способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	1 этап: - знать теоретические и практические основы статистического исследования; 2 этап: - знать методы и инструменты анализа статистических данных и выявления факторов и тенденций изменения социально-экономических показателей.	1 этап: - уметь анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях; 2 этап: - уметь анализировать и выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей.	1 этап: - владеть навыками анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях; 2 этап: - владеть навыками выявления тенденции изменения социально-экономических показателей, построения выводов на основе полученных результатов анализа.
ПК- 7: способностью,	1 этап: - знать	1 этап: - уметь использовать	1 этап: - владеть навыками

используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	отечественные и зарубежные источники получения информации для проведения экономических исследований; 2 этап: - знать состав, методы сбора и анализа информации для проведения экономических исследований; требования к аналитическому обзору и отчету.	отечественные и зарубежные источники информации для подготовки аналитического обзора и отчета; 2 этап: - уметь осуществлять сбор и анализ необходимой информации для подготовки аналитических обзоров и отчетов.	осуществления сбора и анализа данных для подготовки аналитических обзоров и отчетов; 2 этап: - владеть навыками составления аналитических обзоров и отчетов с использованием офисных программных продуктов.
ПК- 8: способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	1 этап: - состав аппаратных средств ПК, их характеристики; 2 этап: - виды программного обеспечения ЭВМ.	1 этап: - уметь работать в качестве пользователя ПК; - уметь разрабатывать алгоритмы для решения аналитических и исследовательских задач; 2 этап: - уметь работать с пакетом программ Open Office для решения аналитических и исследовательских задач.	1 этап: - владеть навыками работы с компьютером как средством создания, извлечения и управления информацией различного вида; 2 этап: - владеть навыками использования информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач.

4 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2. Перечень дисциплин, для которых *учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности* является основополагающей, представлен в табл. 3.

Таблица 2 – Требования к пререквизитам практики

Компетенция	Дисциплина/Практика
ОПК-1; ПК-8	Информатика
ОПК-3	Математика для экономистов
ПК-7	Деньги, кредит, банки

Таблица 3 – Требования к постреквизитам практики

Компетенция	Дисциплина/Практика
ОПК-1; ОПК-3; ПК-8	Информационные технологии и системы в экономике
ОПК-2	Финансовые вычисления

ОПК-4	Оценка бизнеса
ПК-6	Статистика
ПК-7	Международные стандарты финансовой отчетности

5 ОБЪЕМ, ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Время проведения практики согласно – 2 курс, 4 семестр.

5.2 Продолжительность практики составляет 2 недели.

5.3 Общая трудоёмкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы.

Распределение по разделам/этапам практики, видам работ, форм текущего контроля с указанием номера осваиваемой компетенции в соответствии с ОПОП приведено в таблице 4.

Таблица 4. Распределение по разделам/этапам практики, видам работ, форм текущего контроля

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Результаты	
	Зач. Ед.	Часов			Кол-во дней	форма текущего контроля	№ осваиваемой компетенции по ОПОП
		всего	контактная работа	Выполнение инд. задания			
1	2	3	4	5	6	7	8
Общая трудоёмкость по учебному плану	3,0	108	72	36	12	Защита отчета по практике	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-8
1.Подготовительный	0,3	9	6	3	1		ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-8
2. Основной	2,1	81	54	27	9		ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-8
3. Заключительный	0,6	18	12	6	2		ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-8
Вид контроля	зачёт						

5.4 Выполнение индивидуального задания на практике.

Выполнение индивидуального задания студента на практике заключается в рассмотрении трех обязательных (общих) вопросов и выполнении индивидуального задания.

1. Создание комплексных документов в текстовом редакторе Open Office.
 2. Работа с программой для создания презентаций Open Office.
 3. Основы работы с редактором электронных таблиц Open Office.
- 5.4.1 Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий:

1. Создание комплексных документов в текстовом редакторе Open Office.

Оформить и распечатать документы согласно одному из вариантов.

Задание 1.1 Создать документ и отформатировать по образцу.

1 вариант

Оформить рекламное письмо по образцу.

К р а т к а я с п р а в к а . Верхнюю часть рекламного письма оформляйте в виде таблицы (3 столбца и 2 строки; тип линий – нет границ, кроме разделительной линии между строками). Произведите выравнивание в ячейках таблицы: первая строка – по центру, вторая строка – по левому краю.

Образец задания

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ «РАБОТА И УПРАВЛЕНИЕ»		INTERNATIONAL INSTITUTE «WORK & MANAGEMENT»
Россия, 127564, Москва, Ленинский пр., 457, офис 567 Тел./факс: (895) 276-8585		Office 567.457, Leninskypr., Moscow, 127564. Russia Phone/fax (895) 273-8585

РУКОВОДИТЕЛЯМ

ФИРМ, ПРЕДПРИЯТИЙ, БАНКОВ И СТРАХОВЫХ КОМПАНИЙ

Международный институт «Работа и управление» предлагает вашему вниманию и вниманию ваших сотрудников программу «Имидж фирмы и управляющий персонал».

Цель программы. Формирование положительного имиджа фирмы: приобретение сотрудниками фирмы коммуникативных и этикетных навыков.

Продолжительность курса – 20 ч.

Предлагаемая тематика.

1. Психология делового общения.
2. Деловой этикет.
3. Культура внешнего вида персонала фирмы.

В реализации проекта участвуют опытные психологи, культурологи, медики, визажисты, модельеры.

По окончании обучения слушателям выдается удостоверение Международного института «Работа и управление» по программе повышения квалификации.

Надеемся на плодотворное сотрудничество, понимая исключительную важность и актуальность предлагаемой нами тематики.

Ректор

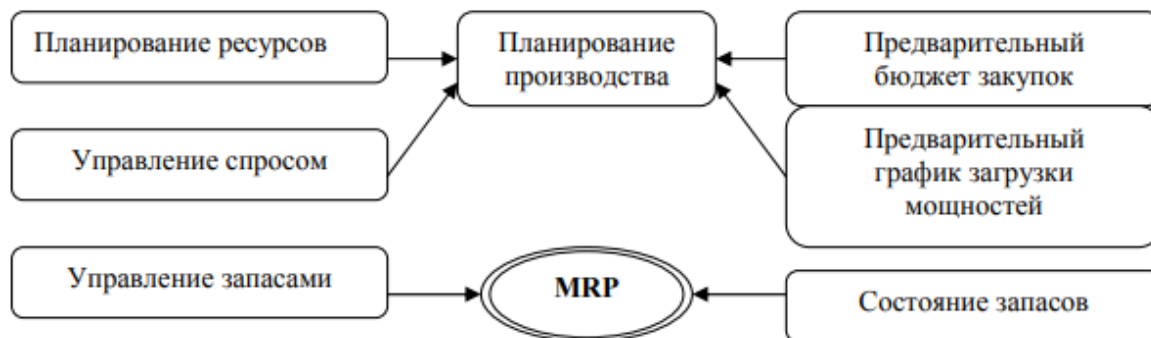
(подпись)

Е.В.Добрынина

Задание 1.2

Оформить схему по образцу.

1 вариант



Задание 1.3 Работа с таблицами:

- 1) Оформить таблицу 1 по варианту задания
- 2) Оформить «шапку» как заголовок таблицы
- 3) Скопировать таблицу 1 в таблицу 2
- 4) В таблице 2
 - а) изменить ширину столбца 1
 - б) добавить столбец n + 1
 - в) удалить строки, помеченные символом «*»
 - г) высоту строки (или нескольких строк), помеченной символом «<>» назначить 2 см. Содержимое строки выделить полужирным шрифтом, выровнять по вертикали по центру.
- 5) Отсортировать содержимое таблицы 2 по указанному ключу
- 6) В таблице 2 добавить строку, в которой записать произвольные формулы для подсчета числовых значений
- 7) Скопировать таблицу 1 в таблицу 3. Преобразовать таблицу 3 в текст (разделитель – см. варианты заданий).

Вариант 1

1) Сформировать таблицу:

Таблица 1

Список сотрудников предприятия

№ п/п	ФИО	Личные данные		Служебные данные		Образование	
		дата рождения	Адрес	Таб. №	Должность		
Отдел 1							
>	1.	Миронов М.Б.	6.11.75	ул. Гагарина, 122-12	022	секретарь	СР
	2.	Петров И.С.	2.02.60	пр. Славы, 10-100	070	нач. отдела	ВЫСШ
*	3.	Иванов И.И.	10.10.70	ул. Мира, 2-12	101	инженер	ВЫСШ
+	4.	Сидоров Р.Р.	3.08.78.	ул. Орлова, 4-22	170	завхоз	СР
Отдел 2							
>	1.	Алексеев В.Д.	7.08.76	пр. Славы, 12-100	005	техник	ВЫСШ
	2.	Андреев О.Г.	4.08.79	пр. Газа, 34-100	105	бухгалтер	ВЫСШ
	3.	Михеев О.Ю.	3.10.65	ул. Тюленева, 12-110	180	вед. инженер	ВЫСШ

- 2) Сортировать каждый отдел по табельному номеру.
- 3) Разделитель *.

2. Работа с программой для создания презентаций Open Office

Разработать авторский вариант презентации согласно одному из вариантов и распечатать ее структуру. Количество слайдов не менее 10.

Вариант №1

1. Использование телеконференций в управленческой деятельности

3. Основы работы с редактором электронных таблиц Open Office

Решить две экономические задачи с использованием редактора электронных таблиц Open Office, согласно одному из вариантов. Результаты решения распечатать. Табличные данные должны быть представлены в режиме отображения чисел и в режиме

отображения формул.

Вариант №1

1 Торговая фирма «Альфа» имеет в своем ассортименте следующий товар: телевизоры, видеомагнитофоны, музыкальные центры, видеокамеры, видеоплееры, аудиоплееры.

Получить ведомость объема продаж и выручки от продаж товара за прошедший год, которая должна включать следующую информацию: наименование товара, цена 1 ед. товара, количество проданного товара за каждый месяц года. Требуется найти:

- сумму выручки от продаж каждого вида товара в долларах и рублях за каждый месяц;
- сумму выручки за каждый квартал;
- максимальный, минимальный и средний размер выручки в году.

Построить диаграмму роста объема продаж каждого вида товара за каждый квартал.

2 На торговом складе фирмы «Альфа» производится уценка хранящейся продукции. Если продукция хранится на складе дольше 10 месяцев (300 дней), то она уценивается в 2 раза, а если срок хранения превысил 6 месяцев (180 дней), но не достиг 10 месяцев, то — в 1,5 раза.

Получить ведомость уценки товара, которая должна включать следующую информацию: наименование товара, дата приема, дата продажи, срок хранения (дата продажи- дата приема), цена 1 ед. товара до уценки, цена 1 ед. товара после уценки.

Для ячеек столбца «наименование товара» назначить следующий формат: если товар уценен в 2 раза, то текст отобразить синим цветом, если в 1,5 раза, то зеленым.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1 По окончании практики (не позднее 7 календарных дней с даты окончания практики) обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы:

- индивидуальное задание;
- рабочий график (план) проведения практики;
- отчет по практике. Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам успешной защиты отчетов в аттестационную ведомость и зачетную книжку проставляется «зачтено».

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

7.1 Форма аттестации практики: зачёт.

7.2 Время проведения аттестации согласно графику учебного процесса.

7.3 Зачет получает обучающийся, прошедший практику, представивший отчет по практике и успешно защитивший его.

7.4 Описание системы оценок.

7.4.1 По результатам прохождения практики начисляется максимум 100 баллов.

7.4.2 Критерии бально-рейтинговой оценки результатов прохождения обучающимися практики формируются на кафедре, за которой закреплена практика. Перечень критериев зависит от специфики практики.

Основные критерии:

- полнота представленного материала, выполнение индивидуального задания, соответствующие программе практики – до 50 баллов;
- защита отчета по практике, качество ответов на вопросы – до 30 баллов. Форма фиксации с возможным вариантом критериев представлена в таблице 5.

Таблица 5. Структура формирования балльно-рейтинговой оценки результатов прохождения обучающимися практики.

№	Критерии оценок	Баллы
1	полнота представленного материала, выполнение индивидуального задания	25
2	соответствие представленных результатов программе практики	25
3	своевременное выполнение и представление отчета	10
4	качество оформления отчета	10
5	доклад по отчету	20
6	качество ответов на дополнительные вопросы	10
	ИТОГО	100

7.4.3 Структура формирования балльно-рейтинговой оценки прохождения обучающимися практики определяется ведущим преподавателем, рассматривается и одобряется на заседании кафедры, утверждается в установленном порядке в составе программы практики.

7.4.4 Система оценок представлена в таблице 6.

Таблица 6. Система оценок

Диапазон оценки в баллах	европейская шкала (ECTS)	традиционная шкала	Зачет
[95; 100]	A - (5+)	отлично – (5)	зачтено
[85; 95)	B - (5)		
[70; 85)	C – (4)		
[60; 70)	D – (3+)		
[50; 60)	E – (3)	удовлетворительно – (3)	
[33,3; 50)	FX – (2+)		
[0; 33,3)	F – (2)	неудовлетворительно – (2)	незачтено

7.4.5 Прохождение всех этапов практики (выполнение всех видов работ) является обязательным. Набрав высокий балл за один из этапов практики, обучающийся не освобождается от прохождения других этапов.

7.4.6 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (представлены в отдельном документе).

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1.1 Основная литература

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник для прикладного бакалавриата / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ЭБС «ЮРАЙТ»

2. Шевченко, М. В. Информационные системы в бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. В. Шевченко. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2016. — 172 с. — ЭБС «IPRbooks»

8.1.2. Дополнительная литература и Интернет ресурсы

1. Новожилов, О. П. Информатика [Электронный ресурс]: учебник для прикладного бакалавриата / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 619 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ЭБС «ЮРАЙТ»
2. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / В. В. Трофимов ; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 959 с. — ЭБС «ЮРАЙТ»
3. Заика, А. А. Практика бухгалтерского учета в 1С: Бухгалтерии 8 [Электронный ресурс] / А. А. Заика. — М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 526 с. — ЭБС «IPRbooks»
4. Поисковые системы: <http://www.yandex.ru>, <http://www.scholar.ru>, <http://www.google.com>, <http://www.yahoo.com>
5. Профессиональные базы данных: <https://www.gks.ru/>, <https://www.minfin.ru/>.

8.1.3 Методические указания и материалы по практике, в т.ч. методические материалы, в которых содержится форма отчетности по практике (указывать собственные кафедральные разработки)

1. Андреева Н.В. Методические указания по подготовке и оформлению отчета по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (программа практики) для студентов направления 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1 Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по практике:

1. Open Office
2. JoliTest
3. ПП «1С»

9.2 Информационные справочные системы, используемое при осуществлении образовательного процесса по практике

1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
2. Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru

9.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «ЮРАЙТ»: <https://www.biblio-online.ru>
2. ЭБС «IPRbooks»: www.iprbookshop.ru
3. ЭБС «Лань»: <https://e.lanbook.com>

Таблица 9.3.1 – Современные профессиональные базы данных

Номер п/п	Наименование организации	Сокращенное название	Отрасль (область деятельности)	Официальный сайт
1	Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России	ИПБ России	Бухгалтерский учет и аудит	www.ipbr.org
2	Некоммерческое партнерство «Международная Ассоциация	МАСБ	Бухгалтерский учет и аудит	http://www.masbuh.ru/

	Сертифицированные Бухгалтеры»			
3	Министерство финансов Российской Федерации	Минфин России	Бухгалтерский учет и аудит, статистика, экономика и финансы	https://www.minfin.ru/
4	Федеральная налоговая служба России	ФНС России	Бухгалтерский и налоговый учет и аудит, налоги и налогообложение	https://www.nalog.ru/

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Выдача индивидуальных заданий, консультации по прохождению учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводятся в учебных аудиториях для групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Текущий контроль и промежуточная аттестация проводится в учебных аудиториях для текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления и контроля освоения учебной информации большой аудитории.

Самостоятельная работа студентов проводится в помещении для самостоятельной работы, оснащенных компьютерной техникой, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Данные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Учебное оборудование хранится и обслуживается в помещениях для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

При необходимости, в соответствии с договорами, заключаемыми с предприятиями и организациями на базе которых проводится практика, для материально - технического обеспечения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности студентов используется оборудование, имущество и библиотечно-информационные ресурсы соответствующих предприятий организаций и учреждений.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлены в Приложении 6.

Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 ноября 2015 г. № 1327.

Разработала:



Н.В. Андреева