

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Кемеровский государственный университет»

филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего профессионального образования
«Кемеровский государственный университет»
в г. Анжеро-Судженске

Факультет информатики, экономики и математики

«УТВЕРЖДАЮ»
декан факультета информатики,
экономики и математики
К. Ю. Войтиков
«29» июня 2016 г.



**Программа учебной практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков**

Направление подготовки

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль подготовки

Управление малым бизнесом

Уровень бакалавриата

Форма обучения

очная

Анжеро-Судженск

2016

Рабочая программа дисциплины утверждена Ученым советом факультета
(протокол Ученого совета факультета № 6 от 29.06.2016)

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры

Вальц О.В.

Фамилия И.О., зав. кафедрой



ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация «Бакалавр») является получение практических навыков применения теоретической информации полученной в ходе изучения основных социально-экономических дисциплин и анализа социально-экономической информации.

Для достижения данной цели решаются следующие задачи:

- закрепление и углубление приобретенных теоретических знаний;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной специализации;
- формирование навыков работы с аналитическими материалами и научной литературой для подготовки аналитических обзоров по теме исследований;
- приобретение навыков работы с электронными библиотеками;
- расширение профессионального кругозора обучающихся;
- изучение содержания нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия или организации;
- знакомство с программными продуктами, предназначенными для автоматизации деятельности на предприятии.

1. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Практика проводится на базе информационно-вычислительного центра филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровского государственного университета» в г. Анжеро-Судженске, читального зала.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

код компетенции	результаты освоения ООП	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной	знать основные приемы и инструменты поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей

	<p>деятельности</p>	<p>профессиональной деятельности; нормативные правовые документы в своей деятельности; нормы законодательства в области менеджмента и информационной безопасности; российское законодательство о несостоятельности (банкротстве) предприятий; законодательные и нормативные акты, связанные с аудиторской деятельностью в РФ; стандарты аудита; этику аудитора; права, обязанности и ответственность аудитора или аудиторских фирм и аудируемых организаций; принципы составления учетной политики организации; уметь находить, анализировать, использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов; применять полученные знания в области организации управленческой деятельности; объективно оценивать ситуацию, в случае введения на предприятии одной из процедур банкротства; применять на практике методику сбора доказательств; определять уровень существенности и уровень аудиторского риска; выбирать методы получения аудиторских доказательств; составлять план и программы аудиторской проверки; использовать современные требования законодательства и нормативы при проведении аудиторской проверки; владеть навыками поиска; анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; правовой защиты; определения критериев банкротства для различных контрагентов (юридических и физических лиц); поиска необходимой информации в нормативных источниках</p>
<p>ОПК-4</p>	<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>знать основные виды презентаций; методы осуществления делового общения и проведения публичных выступлений; особенности приемов составления бизнес-презентаций; инструменты проведения деловых публичных выступлений; способы поддержки электронных коммуникаций; основы составления и</p>

		<p>управления БД; основы делового общения; основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций; уметь составлять презентации бизнес-идей; проводить бизнес-презентации; использовать компьютерную технику для презентаций, ведения делового общения; создавать слайды; использовать шаблоны; оформлять и демонстрировать презентации; грамотно оформлять информацию в рамках заданной темы; соблюдать правила поведения во время проведения презентации; составлять и управлять БД; осуществлять деловое общение; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; владеть навыками составления презентаций; работы с ПО для создания презентаций (MS Power Point); проведения деловых публичных выступлений; ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций; составления и управления БД; делового общения; осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций</p>
ОПК-7	<p>способность 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>знать основные подходы и естественнонаучные методы решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий для обработки и обобщения экономической информации; основные подходы в управлении БД к решению стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий; уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий для обработки и обобщения экономической информации; решать при помощи БД стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с</p>

		применением информационно-коммуникационных технологий; владеть навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий для обработки и обобщения экономической информации; решения при помощи БД стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
--	--	---

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В СТРУКТУРЕ ООП

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент раздел основной образовательной программы бакалавриата «Учебная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных компетенций обучающихся.

Учебная практика проводится согласно учебному плану у очной формы обучения во 2, 4,7 семестрах. Продолжительность практики – 17 1/3 недели. Форма контроля – дифференцированный зачет.

Учебная практика студентов относится к блоку Б.2. практики и базируется на дисциплинах, изученных ими.

4. ОБЪЁМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 26 зачетных единиц, 936 часов.

Продолжительность практики 17 1/3 недели.

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Руководитель практики составляет индивидуальный график прохождения практики в зависимости от объема навыков, которые имеет студент.

Распределение времени в рабочих днях при прохождении практики 1 недели при 6 дневной рабочей неделе по 6 часов представлено в таблице 1.

Каждый студент обязан вести дневник с ежедневными записями обо

всех этапах проделанной работы (дата, вид выполняемой работы, отметка о выполнении). Руководитель практики систематически просматривает дневник и делает соответствующие отметки. Ежедневно в конце дня заполняется дневник практики, в котором указываются выполненные за день работы.

Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется через руководителя практики. Руководитель практики составляет график прохождения практики, выдает индивидуальные задания и контролирует их выполнение, отмечает выполнение конкретных работ.

Руководитель практики:

- осуществляет методическое и научное руководство практикой;
- проводит инструктаж по технике безопасности работы с персональным компьютером до начала практики;
- составляет индивидуальный график прохождения практики в зависимости от объема навыков, которые имеет студент;
- контролирует выполнение студентами практических заданий в ходе прохождения практики;
- консультирует студентов по вопросам практики, подбору и обработке материалов к отчету. Проверяет качество работы, выполненной студентами на каждом этапе;
- осуществляет контроль за соблюдением студентами сроков практики и ее содержанием;
- по окончании практики изучает отчетную документацию и оценивает ее, выставляя в зачетную книжку дифференцированный зачет.

Таблица 1 – Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		всего	аудиторная	самостоятельная	
1	Работа с официальными сайтами: Международных экономических организаций, Интеграционных объединений, Российских организаций, Иностранных представительств, Промышленных союзов, Федеральной службы государственной статистики, Электронных журналов, Электронных библиотек. Написание тезисов по выбранной тематике	310	20	290	Презентация, записи в дневник, отчет
2	Приобретение навыков применения новейших компьютерных технологий: программы "1С: Предприятие", информационно-справочной системы "Консультант Плюс".	298	8	290	Записи в дневник, отчет
3	Изучение содержания нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия или организации: учредительные документы, учетная политика, должностные инструкции, формы бухгалтерской отчетности.	294	4	290	Записи в дневник, отчет
4	Оформление, сдача и защита отчета по учебной практике.	34	4	30	отчет
	Итого	936	36	900	

Практика завершается составлением и защитой каждым студентом отчета о практике, который предоставляется на кафедру экономики и управления за неделю до защиты.

Виды работ по разделам практики:

В первый день практики студент знакомится с Программой учебной ознакомительной практики и проходит инструктаж по технике безопасности.

Работа с официальными сайтами

При выполнении первого раздела учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент знакомится с информацией, расположенной на официальных сайтах, производит сбор экономической информации, ее обработку и систематизацию. Сформулировать тему научно-исследовательской работы.

На основе собранной информации провести анализ экономических данных, сформулировать выводы и представить их в тезисном виде.

Студент имеет возможность выступить с докладом на конференции.

Приобретение навыков применения новейших компьютерных технологий

Приобретение навыков работы со информационно-справочной системой «Консультант Плюс».

Изучение возможностей системы программ «1С: Предприятие 8.0», предназначенной для автоматизации деятельности организаций. Приобретение навыков работы с конфигурациями «Управление торговлей», «Бухгалтерия», разработанных на данной платформе.

Изучение содержания нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия или организации

1. Учредительные документы:

Устав и Учредительный договор, содержащие сведения о юридическом лице, регламентированные гл.4 ГК РФ;

2. Учетная политика:

- общие положения об организации бухгалтерского учета в компании
- регламент учета отдельных участков бухгалтерского учета (корреспонденция, аналитика, метод учета);
- подход к организации налогового учета (в т.ч. способ ведения учета);
- все необходимые аспекты налогового учета с учетом оптимизации налогообложения;
- регламент по проведению инвентаризации, должностных инструкции, ПБУ, формы бухгалтерской отчетности.

3. Должностная инструкция, в соответствии с предписаниями разд. 2 ГОСТа, включает:

- наименование организации;
- автора (разработчика) документа;
- наименование вида документа;
- дату документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметку о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- визы согласования документа;
- отметку о заверении копии документа;
- отметку об исполнителе;
- идентификатор электронной копии документа.

4. Формы

Формы бухгалтерской отчетности для организаций, применяющих общую систему налогообложения:

- Бухгалтерский баланс
- Отчет о финансовых результатах
- Отчет об изменениях капитала
- Отчет о движении денежных средств
- Пояснения к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах

Формы бухгалтерской отчетности субъектов малого предпринимательства

- Бухгалтерский баланс субъектов малого предпринимательства
- Отчет о финансовых результатах субъектов малого предпринимательства.

Оформление, сдача и защита отчета по учебной практике.

Итоговая конференция по практике. По материалам практики делается заключение, содержащее выводы по каждому разделу практики. Готовится выступление студента.

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков :

Студент готовит отчет согласно требованиям, к оформлению и представлению текста отчета по ознакомительной учебной практике (Приложение А).

Отчет должен включать:

- все материалы, собранные за период практики, в том числе для написания отчета;
- дневник студента по практике (Приложение Б).

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

7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
1.	Работа с официальными сайтами: Международных экономические организации, Интеграционных объединений, Российских организаций, Иностраных представительств, Промышленных союзов, Федеральной службы государственной статистики, Электронных журналов, Электронных библиотек. Написание тезисов по выбранной тематике	ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Презентация
2.	Приобретение навыков применения новейших компьютерных технологий: программы "1С: Предприятие", информационно-справочной системы "Консультант Плюс".	ОПК-7 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Записи в дневник
3.	Изучение содержания нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия или организации: учредительные документы, учетная политика, должностные инструкции, формы бухгалтерской отчетности.		Записи в дневник, отчет
4.	Оформление, сдача и защита отчета по учебной практике.		отчет

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по пятибалльной шкале. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Критерии оценивания компетенций (результатов)

Оценка «ОТЛИЧНО» выставляется, если студент хорошо ориентируется в цифровых и графических данных, может раскрыть теоретические вопросы, изложенные в тексте отчета, излагает свои предложения практического характера по проблемам, освещенным в отчете (имеется положительная характеристика от руководителя базы практики).

Оценка «ХОРОШО» выставляется, если студент хорошо ориентируется в цифровых и графических данных, отвечает не на все поставленные перед

ним вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется, если студент недостаточно ориентируется в цифровых и графических данных, отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется, если студент не ориентируется в цифровых и графических данных, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

а) основная литература:

1. Положение о Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденное протоколом заседания Ученого совета КемГУ от 27.06.2014 г.

2. Методические указания по ознакомительной учебной практике.

б) дополнительная литература:

1. ФГОС ВПО по направлению подготовки «Экономика»;

2. ООП по направлению подготовки «Экономика».

в) ресурсы сети «Интернет»

1. Администрация Кемеровской области// Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: <http://www.ako.ru/>

2. Информационное агентство «Интерфакс - Сибирь» [Электронный ресурс] URL: <http://www.interfax-russia.ru/Siberia/news.asp>
13.<http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики.

3. <http://www.in.mid.ru> – международные структуры РФ.

4. <http://www.imemo.ru/> - Институт мировой экономики и международных отношений.

5. <http://www.imeb.ru> – Институт мировой экономики и бизнеса.

6. <http://www.vniki.ru> – ВНИКИ (Всероссийский научно-исследовательский конъюнктурный институт).

7. <http://www.ved.gov.ru> - Министерство экономического развития и торговли Российской

8. www.rgwto.com - Рабочая группа (РГ) Российского союза промышленников и предпринимателей (РСПП) по присоединению России в ВТО
9. <http://www.agris.ru/ICSAIC/> - Информационный центр стандартов Министерства сельского хозяйства России
10. <http://www.beafnd.org/> - Бюро экономического анализа (БЭА)
11. <http://www.rnic.ru> - Национальный Инвестиционный Совет
12. news.bbc.co.uk - Русская служба БиБиСи
13. <http://www.rasme.ru> - Сайт Российской ассоциации развития малого и среднего бизнеса.
14. <http://www.uptr.ru> – Проблемы теории и практики управления
15. <http://www.mathnet.ru> - Проблемы управления
16. <http://vsenauki.ru/journals/758/> - Journal of Computer and Systems Sciences International (Известия РАН. Теория и системы управления)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ , ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При прохождении производственной практики по финансам студенты используют все новейшие технологии, такие как Microsoft Word, PowerPoint, Microsoft Excel.

При прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты используют все новейшие технологии, применяемые на данном предприятии.

Во время прохождения производственной практики:

- проводится разработка и опробование различных методик проведения соответствующих работ;
- проводится первичная обработка и первичная или окончательная интерпретация данных;
- составляются рекомендации и предложения;
- используется различный арсенал вычислительной техники и программного обеспечения;
- используются Интернет ресурсы.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при

проведении учебных и научно-производственных работ, где студенты работают с документами, слушают лекции представителей организации. Во время прохождения производственной практики студент использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы и пр.), которые находятся в соответствующей организации.

В процессе реализации компетентностного подхода предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся, в том числе:

1. Лекции с использованием мультимедийного оборудования.
2. Использование на семинарских занятиях методов:
 - «Мозговой штурм».
 - Проблемный метод.
 - Дискуссии.

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

11.1. Место и время проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Ознакомительная учебная практика проводится во втором семестре в течение одной недели на базе учебных и компьютерных лабораторий АСФ КемГУ.

Составитель программы

Вальц О.В., доцент кафедры экономики и
управления

(фамилия, инициалы и должность преподавателя)

Приложение А
Форма титульного листа отчета по учебной практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЕМЕРОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В г. АНЖЕРО-СУДЖЕНСКЕ

Факультет информатики, экономики и математики

Кафедра экономики и управления

Направление 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль Управление малым бизнесом

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Выполнил:
студентка гр. 416
Бакалева А.В.

Руководитель практики
ст. преподаватель кафедры
экономики и управления
Наумкин И.А.

оценка

подпись

Анжеро-Судженск 201_

Приложение Б

Образец дневника отчета по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЕМЕРОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. АНЖЕРО-СУДЖЕНСКЕ

Факультет информатики, экономики и математики

Кафедра экономики и управления

Д Н Е В Н И К

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

_____ курса, группы _____ факультета

_____ (фамилия, имя, отчество)

Кафедра _____

Руководитель практики от университета _____

Место практики _____

Срок практики _____

20__ / 20__ уч. год

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ (НИРС)

Краткое содержание индивидуальных заданий	Срок
Работа с официальными сайтами: Международных экономические организаций, Интеграционных объединений, Российских организаций, Иностраных представительств, Промышленных союзов, Электронных журналов.	
Написание тезисов по выбранной тематике.	
Приобретение навыков применения новейших компьютерных технологий: программы "1С: Предприятие", информационно-справочной системы "Консультант Плюс".	
Изучение учредительных документов, учетной политики, форм бухгалтерской отчетности, должностных инструкций.	

Руководитель практики от университета _____

