

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ
ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА
Кафедра экономики

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой экономики
НОУ ВПО ВСИЭМ Г.С. Ротарь



2015г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
И ПРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов очной формы обучения
направления 080100 «Экономика»

Якутск 2015

Программа и методические указания по прохождению учебной практики разработаны в соответствии с ФГОС ВПО по направлению 080100 «Экономика», утвержденным Министерством образования РФ от «21» декабря 2009 г. № 747

Составитель: доцент кафедры НОУ ВПО ВСИЭМ Ротарь Т.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	4
3 ПРОГРАММА ПРАКТИКИ	5
4 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА	7
5 ЛИТЕРАТУРА	8
ПРИЛОЖЕНИЕ А	10
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	11
ПРИЛОЖЕНИЕ В	12
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	13
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	14

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подготовка специалистов по направлению 080100 «Экономика» с присвоением квалификации (степени) бакалавра в качестве обязательной составляющей основной образовательной программы включает прохождение студентами учебной практики.

В соответствии с учебным планом студенты, обучающиеся по указанному направлению, после окончания 1-го курса проходят учебную практику. Продолжительность практики в соответствии с учебным планом – 4 недели.

Согласно положению ФГОС ВПО студенты могут проходить практику в сторонних организациях или на кафедрах и в лабораториях вуза. В случае прохождения практики в организации ею должен руководить работник данного предприятия, имеющий высшее образование (по специальности автоматике и вычислительной техники).

В данных методических указаниях содержатся:

1. Цель и задачи практики, а также профессиональные компетенции, которые должны быть выработаны у студентов в результате её прохождения.
2. Тематическая программа практики.
3. Требования к оформлению отчета.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Поскольку учебная практика базируется на дисциплине «Информатика», то целью учебной практики является приобретение практических навыков сбора, хранения, обработки (редактирования) информации, применяемой в сфере профессиональной деятельности, с использованием вычислительной техники, развитие интереса у студентов к применению ПЭВМ в профессиональной деятельности.

Для достижения поставленной цели в процессе прохождения практики необходимо решение следующих задач:

1. Отработка навыков практической работы на персональном компьютере.
2. Получение и закрепление навыков использования дополнительных внешних устройств ПК.
3. Отработка навыков и умений работы в операционной системе Windows.
4. Закрепление полученных знаний и навыков использования пакета прикладных программ Microsoft Office, сервисных программ и программ технического обслуживания.

В результате прохождения практики студенты должны приобрести следующие компетенции:

1.1 общекультурные компетенции (ОК):

- владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);

- способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности (ОК-12);
- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);

1.2 общие профессиональные компетенции (ПК):

- способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);
- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ПК-4);
- способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ПК-5).

Согласно ФГОС ВПО аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

3 ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№	Тема, задание	Срок выполнения
1	Работа с внешними устройствами: – коммутация внешних устройств (принтера, сканера, МФУ и прочих устройств, имеющих в распоряжении) – запуск программного обеспечения, работа с внешними устройствами	2 дня
2	Работа в операционной среде WINDOWS – работа с мышью (использование левой и правой клавиш, колеса прокрутки - scroll); – работа с элементами окна и способами изменения его размеров; – запуск программ, просмотр содержимого папки, поиск файла, переключение между открытыми окнами; – настройка панели задач, индикатор клавиатуры, установка даты и времени; – настройка свойств рабочего стола; – создание ярлыков; – настройка главного меню; – работа с элементами окна диалога.	5 дней
3	Работа в текстовом редакторе MICROSOFT OFFICE WORD – настройка пользовательского интерфейса, панели инструментов; – форматирование абзацев, выравнивание абзацев, установка красной строки, абзацные отступы и интервалы; – оформление текста различными типами и размерами шрифтов; – нерастяжимый пробел и принудительный конец строки - возможности их применения; – вставка символа другого шрифта, номера страницы, ссылки; – создание и форматирование таблиц, объединение ячеек таблицы, форматирование содержимого таблиц; – применение таблиц к подготовке документации (создание индивидуального бланка или визитной карточки); – рисование в документе схем, структур и т.п.; – вставка объектов, текстовые эффекты; – работа с редактором формул; Итоговое задание - оформление текста отчета по практике в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ	5 дней

4	Работа в табличном редакторе MICROSOFT OFFICE EXCEL – настройка пользовательского интерфейса, панели инструментов; – вставка примечаний на лист; – ввод данных в ячейку, форматирование данных типа числовой, текстовый, финансовый, процентный, денежный, дата, время; – ввод данных в ячейки с помощью авто заполнения; – запись формул в ячейках, использование относительных и абсолютных ссылок в формулах, присваивание имен ячейкам и использование имен в формулах; – использование основных функций Excel для расчетов (работа с функциями, использование функций; вставка функций в формулу; ввод вложенных функций; финансовые функции; функции для работы с датой и временем; математические функции; статистические функции; функции работы с базой данных; текстовые функции; логические функции); – построение графиков, диаграмм; форматирование элементов графика	3 дня
5	Работа в программе подготовки презентаций MICROSOFT POWERPOINT – применение различных макетов слайдов; – использование возможностей дизайна слайдов; – применение возможностей анимации; запуск показа и т.д. Итоговое задание - создание презентации для защиты отчета по практике	5 дней
6	Работа с сервисным программным обеспечением, программами обслуживания дисков, антивирусными программами	2 дня
7	Программное обеспечение на предприятии (в случае прохождения практики в организации)	1 день
Итого		20 дней (4 недели)

4 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

1. Первой страницей отчета является титульный лист, образец которого представлен в приложении А.

2. Второй страницей отчета является письмо- согласие предприятия в случае прохождения практик в организации (образец оформления представлен в приложении Б).

3. Третьей страницей – диплом о высшем образовании руководителя практики от организации (ксерокопия).

3. Четвертной страницей отчета является дневник практиканта (образец оформления представлен в приложении В).

4. Оформление пятой страницы отчета представлено в приложении Г.

5. Шестой страницей отчета является отзыв – характеристика на практиканта (образец представлен в приложении Д).

6. Далее идет письменный отчет, в котором студент должен описать выполнение программы практики, а именно:

- дать четкое описание выполненных заданий;
- каждое выполненное задание должно иметь ссылку на конкретное приложение, где отражается результат выполнения задачи. Отчеты, в которых будут только описания принципов работы персонального компьютера, возвращаются на доработку как не имеющие практической составляющей;
- **при сборе, обработке и представлении данных рекомендуется использовать массивы экономической информации, отражающей современное состояние российской экономики (данные Федеральной службы государственной статистики, аналитических центров, официальных сайтов Министерства финансов РФ, Центрального банка РФ и т.д.). Например, при построении графика, можно использовать данные о динамике потребительских цен в РФ или РС (Я) в последние 10 лет и т.д.**
- дать развернутую оценку выполненной работы, указать трудности, с которыми пришлось столкнуться в ходе выполнения поставленных заданий.

Письменный отчет должен составлять порядка 4-6 страниц печатного текста с интервалом – 1,5; шрифт – Times New Roman, кегль – 14; поля: нижнее – 2 см, верхнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Подробные требования к оформлению содержатся в Положении об общих требованиях к оформлению письменных работ, действующих в филиале.

7. Приложения. **Приложение к отчету - это главное подтверждение выполненной работы.** Приложения должны быть пронумерованы, в тексте отчета обязательно должны быть ссылки на то или иное приложение. Минимальное количество приложений в отчете – 20.

5 ЛИТЕРАТУРА

1. Информатика для юристов и экономистов: учебник. / Под ред. С.В. Симоновича. – 4-е изд., перераб и доп. – СПб.: Питер, 2011. – 688с.
2. Информатика и информационные технологии: учебное пособие. / Под ред. Ю.Д. Романовой. – М.: Эксмо, 2009. – 320с.
3. Информатика: учебник для вузов / Н.В. Макарова, В.Б. Волков. – СПб.: Питер, 2011. – 575 с. – Рек. УМО

4. Информатика: учебное пособие. / Под ред. Г.Н. Хубаева. – М.: Прогресс, 2010. – 288 с.
5. Информационные технологии: учебник. / Под ред. проф. В.В. Трофимова. – М.: Юрайт, 2011. – 624 с.
6. Михеева Е.В., Титова О.И. Информатика: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - 4-е изд., стер. – М.: Издат. центр «академия», 2010. – 352 с. – Доп. МО

Официальные сайты:

1. Официальный сайт Министерства финансов РФ: [http: // www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ: [http: // www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ:
[http: // www.gks.ru](http://www.gks.ru); www.fsgs.ru
4. Официальный сайт Центрального банка РФ: [http: // www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец письма- согласия от предприятия¹

Ректору НОУ ВПО ВСИЭМ
Н.М. Смолиной

(полное название предприятия)

согласно принять студента Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования Восточно-сибирский институт
«экономики и менеджмента»

(Ф.И.О. студента полностью)

для прохождения учебной практики.

Руководителем практики назначается: _____

(Ф.И.О. руководителя практики от предприятия)

(должность)

Копия диплома о высшем образовании руководителя практики от
предприятия прилагается.

Подпись:
руководителя предприятия
или нач. ОК
или нач. отдела и т.п.



ПРИЛОЖЕНИЕ В

¹ При прохождении практики в организации письмо должно быть оформлено на фирменном бланке

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента гр. _____
 шифр группы Фамилия, инициалы

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка руководит еля

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ:

Прибыл: _____
 (дата)

МЕСТО
ПЕЧАТИ
ОРГАНИЗА-
ЦИИ

подпись
руководителя практики

ОТМЕТКА О ВЫБЫТИИ:

Выбыл: _____
 (дата)

МЕСТО
ПЕЧАТИ
ОРГАНИЗА-
ЦИИ

подпись
руководителя практики

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Рабочее время практиканта _____
(время)

(например, с 8.00-12.00 с перерывом каждый час на 15 минут)

(сроки)

(например, с 3 июля по 28 июля 2015 г.)

Инструктаж по правилам пожарной безопасности
пройден: _____
(дата, подпись студента)

Инструктаж по эксплуатации вычислительной техники
пройден: _____
(дата, подпись студента)

Инструктаж с инспектором по охране труда
пройден: _____
(дата, подпись студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д¹

Примерная схема отзыва-характеристики

ОТЗЫВ

на практиканта _____,
фамилия, имя, отчества студента в родительном
падеже

проходившего учебную практику в _____
(полное название организации)
в период с _____ по _____.

Далее следует текст отзыва, в котором следует отметить следующие моменты:

- общее впечатление о работе студента при прохождении практики;
- уровень теоретической подготовки;
- практические навыки и умения, которые студент приобрел за время прохождения практики;
- отношение практиканта к своим обязанностям, его дисциплинированность, инициативность;
- рекомендации - на какие темы теоретического курса необходимо обратить особое внимание.

В конце отзыва выставляется оценка за прохождение практики руководителем практики от предприятия.

Отзыв должен быть написан на листе форматом А4 и прикреплен в конце отчета.

Фамилия, инициалы,
должность

МЕСТО
ПЕЧАТИ
ОРГАНИЗА-
ЦИИ

подпись
руководителя практики

¹ Оформляется, если практика проходится на предприятии