

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ СТРАН ВОСТОКА»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Хрящева Н.М.
« 24 » июля 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
38.03.01 «Экономика»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Формы обучения
Очная

Москва
2016

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
4. БАЗЫ ПРАКТИКИ	6
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА	7
7. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ.....	7
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	10
10. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	12
11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	14
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с ФГОС ВПО подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику.

Вид практики: учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Практика призвана обеспечить знакомство обучающихся с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций, а также на основе участия обучающихся в их деятельности - освоение важнейших практических навыков экономики.

В процессе прохождения практик обучающиеся анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные управленческо-производственные и другие профессиональные задачи.

Место практики в структуре образовательной программы: учебная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС ВО, является обязательным этапом обучения бакалавра экономики, ей предшествуют такие дисциплины как «Математический анализ», «Теория игр», «Экономический анализ», «Эконометрика», «Статистика», «Теория вероятностей и математическая статистика», «Информационные системы в экономике», «Макроэкономика», «Микроэкономика», и др. В свою очередь данная практика будет являться основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Мировая экономика и международные экономические отношения».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по учебной практике определяется учебным планом в соответствии с ФГОС ВПО по направлению «Экономика». Общая трудоемкость по очной (очео-заочной) форме обучения составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Способы и формы проведения учебной практики: учебная практика обучающихся в ОЧУ ВО «Институт стран Востока» является стационарной и организуется на базе кафедр «Института стран Востока» и на основе договоров, заключенных между Институтом и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися. Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: расчетно-аналитическая, научно-исследовательская деятельность; организационно-управленческая деятельность

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики - закрепление, расширение и углублений полученных теоретических знаний по изучаемым дисциплинам, ознакомление обучающихся с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций в экономической сфере производства, особенностями финансово-экономической деятельности коммерческой организации в современных

условиях, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять их при решении конкретных экономических задач.

Задачи учебной практики:

- изучение особенностей и основных направлений финансово-экономической деятельности предприятия (организации);

- ознакомление с учредительными документами и нормативными материалами, регламентирующими финансово-экономическую деятельность организации (предприятия);

- изучение организационной структуры и взаимодействия подразделений, отвечающих за экономическую деятельность предприятия;

- изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия/учреждения/организации;

- знакомство с работой экономических служб предприятия/учреждения/организации (либо конкретной экономической службы, в которой обучающийся проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов;

- формирование в условиях производства первичных профессиональных навыков обучающегося на основе использования его теоретических знаний в различных ситуациях;

- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации;

- формирование умений и навыков применения прикладных систем обработки экономических данных с использованием программ офисных приложений Microsoft Office для проведения анализа и расчетов с помощью инфокоммуникационных технологий.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае ее наличия при разработке программы научно-исследовательской работы высшее учебное заведение должно предоставить возможность обучающимся:

- изучать специальную литературу и другую научную информацию, достижения отечественной и зарубежной науки в области экономики;

- участвовать в проведении научных исследований;

- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме (заданию);

- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);

- выступить с докладом на конференциях различного уровня.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен обладать следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)

- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2)

- способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3),

- способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);

- способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8).

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- главные характеристики реальных предприятий, учреждений, организаций в экономической сфере производства, особенности и основные направления деятельности предприятия (организации);

- организационную структуру и взаимодействие подразделений экономического производства;

- особенности финансово-экономической деятельности коммерческой организации в современных условиях;

- нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную и деятельность предприятия (организации);

- основные финансово-экономические показатели деятельности предприятий;

- основы экономического анализа, интерпретации и представления полученных данных в табличной и графической формах;

- основы использования информационных технологий и информатики для решения экономических и управленческих задач;

- должностные обязанности экономиста.

уметь:

- проводить учет особенностей и основных направлений деятельности предприятия (организации) экономической сферы производства;

- осуществлять организационное взаимодействие подразделений экономической сферы производства;

- выбрать инструментальные средства для сбора и обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;

- применять практические навыки самостоятельной работы при решении конкретных экономических задач;

- взаимодействовать с основными категориями работников организаций по экономическим вопросам.

владеть:

- навыками работы по формированию организационной структуры и взаимодействия подразделений в экономической сфере производства;

- начальными навыками и представлениями о финансово-экономической деятельности предприятий (организаций).

- навыками сбора и обработки данных, необходимых для решения различных экономических задач;
- методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретация полученных результатов;
- методикой анализа и интерпретации показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро-и макро-уровне как в России, так и за рубежом, а также владеть категориальным аппаратом экономической теории;
- навыками заполнения статистической отчетности, ее комплексного анализа и представления статистических данных в табличной и графической формах;
- навыками применения прикладных систем обработки экономических данных с использованием программ Word и Excel (офисных приложений Microsoft Office) для решения экономических и управленческих задач.

4. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Учебная практика обучающихся может проводиться в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки бакалавра в области экономики, в том числе в планово-экономических отделах, бухгалтерских службах, учетно-аналитических и контрольно-ревизионных отделах коммерческих организаций, на кафедрах вуза.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).
2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.)
3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой конференции, оценивающей результативность проведенной работы).

В ходе учебной практики обучающийся выполняет задания на базе организации, предприятия по направлению подготовки, либо в ОЧУ ВО «Институт стран Востока».

Примерные задания учебной практики для обучающихся по направлению подготовки «Экономика»:

Задание 1. Изучите общие условия деятельности организации – базы практики (или отрасли, в которой эта организация функционирует).

Задание 2. Определите состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации.

Задание 3. Опишите сферу деятельности (производственная, торговая, посредническая, информационная, научно-исследовательская, проектная, банковская и др.), специфику и специализацию деятельности, назначение товаров (услуг, работ);

Задание 4. Охарактеризуйте основные технико-экономические показатели деятельности организации.

Задание 5. Определите производственную и организационную структуру организации.

Задание 6. Опишите содержание деятельности того структурного подразделения, где непосредственно проходите практику: условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархия подчиненности, график работы.

Задание 7. Ознакомьтесь с учредительными документами и нормативными материалами, регламентирующими финансово-экономическую деятельность организации (предприятия).

Задание 8. Изучите годовую отчетность организации о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности.

Задание 9. Осуществите поиск информации по полученному заданию (от руководителя практики от организации), сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов.

Задание 10. Подготовьте исходные данные для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов организации.

Задание 11. Обработайте массивы экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов.

Задание 12. Подготовьте информационный обзор, аналитический отчет по результатам выполненного задания.

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА

Руководитель практики от института:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием; обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующему направлению подготовки;
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка.
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (Дневник практики, отчет);
- подводит итог аттестации (выставляет оценку) по практике.

7. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

До начала практики:

- выбрать организацию для прохождения практики самостоятельно или записаться для предоставления места прохождения практики;

Если обучающийся выбирает организацию самостоятельно, то ему необходимо:

- ✓ самостоятельно уточнить возможности организаций для проведения практики;
 - ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
 - ✓ получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;
 - ✓ своевременно (за 1 месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство института, предоставить подписанный стороной, предоставляющей рабочее место и договор;
 - ✓ при необходимости, уточнить особенности проведения практики у руководителя.
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, по выполнению конкретных заданий, по составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- принимать активное участие в производственной работе подразделения;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
- во время прохождения практики необходимо вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета.
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет руководителю для проверки и написания руководителем отзыва-характеристики;
- предоставить оформленный дневник практики; принять участие в итоговой конференции для оценки результативности практики;

Отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

- отзыв-характеристика о прохождении практики обучающегося, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности

обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий. Отзыв-характеристика оформляется на бланке, входящим в Дневник практики (Приложение 1);

- отчет о прохождении практики, составленный обучающимся;

- Дневник практики (Приложение 1), который должен отражать деятельность практиканта, с указанием затраченного времени на каждый вид деятельности и содержать материалы по изучению документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий.

Требования к содержанию отчета:

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющемся местом прохождения практики: полное и сокращенное наименование организации; задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); специфика организации, сфера, виды и масштабы деятельности; миссия и основные задачи организации; отраслевая принадлежность предприятия;

- структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности структурной единицы организации;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту;

- анализ результатов наблюдений, проведенных экономических исследований, характеристика, описание и технология выполненных заданий;

- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение руководителя практики от организации о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» компетенций; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия (организации) и повышения компетентности персонала.

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, можно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (Приложение 1. Дневник практики);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» времени, отводимого на практику;
- невыполнение выданных заданий на практику и плана прохождения практики.

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

Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике, и отчетной документации по практике (Приложение 1. Дневник практики).

Аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Для получения зачета обучающийся предоставляет Дневник практики, заполненный по определенной форме. Обучающийся пишет отчет с анализом всех видов его деятельности.

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерии оценки обучающегося на практике.

Проверка правильности составления отчета по формальным признакам.

Оценка практики руководителем от института:

«Зачтено (с оценкой – «отлично», 90–100 баллов)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Зачтено (с оценкой – «хорошо», 75–89 баллов)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

«Зачтено (с оценкой – «удовлетворительно», 60–74 балла)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической

терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» (менее 60 баллов) – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения: – в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха: – в печатной форме, – в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: – в печатной форме, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся: а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика); б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода); в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно). При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

10. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

Основные учебные пособия

1. Волкова Г. А. и др. Налоги и налогообложение: учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012 (ЭБС)
2. Налоги и налогообложение : учебник / И.А. Майбуров, А.Д. Выварец, Е.В. Ядренникова и др. ; под ред. И.А. Майбуров. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 560 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116732>
3. Павлова, О.В. Бухгалтерский учет и налогообложение операций с ценными бумагами : учебное пособие / О.В. Павлова, Е.А. Шнюкова. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2011. - 214 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229152>
4. Сибиряткина, И.В. Налоги и налогообложение. Учебное пособие в схемах / И.В. Сибиряткина. - Воронеж : Воронежская государственная лесотехническая академия, 2011. - 44 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=143132>
5. Карамов О. Г. Бизнес-планирование. Учебно-практическое пособие. - М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 123 с. (<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90809>)
6. Минашкин В. Г., Садовникова Н. А., Шмойлова Р. А. Бизнес-статистика и прогнозирование. Учебно-практическое пособие. - М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 255 с. (<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90810>)
7. Абрамс Р. Бизнес-план на 100% : стратегия и тактика эффективного бизнеса. М.: Альпина Паблишер, 2014
8. Кандалинцев В.Г. Циклы управления компанией. М.: Институт стран Востока, 2012.
9. Степочкина Е. А. Бизнес-планирование: учебное пособие. М.: Директ-Медиа, 2014
10. Черняк В. З., Эриашвили Н. Д., Барикаев Е. Н., Ахвледиани Ю. Т., Артемьев Н. В. Бизнес-планирование. Учебное пособие. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 592 с.
11. Савкина Р. В. Планирование на предприятии. Учебник. - М.: Дашков и Ко, 2013. (<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116498>)
12. Афонасова М. А. Бизнес-планирование. Учебное пособие. - Томск: ТУСУР, 2012. (<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208641&sr=1>)
13. Гайнутдинов Э. М. Бизнес-планирование. Поддерегина Л. И. Учебное пособие. - Минск: Высшая школа, 2011. (<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119716&sr=1>)

Дополнительная литература

1. Налоги и налогообложение : учебник / О.В. Федоренко, В.Н. Загвоздина, Е.В. Ядренникова и др. ; под ред. И.А. Майбуров. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 520 с. (ЭБС)
2. Налоги и налогообложение : учебник / под ред. Г.Б. Поляк, А.Н. Романов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 401 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116725>
3. Базиков А.А. Экономическая теория в микро-, макро- и мировой экономике. Теоретико-практические и учебно-методические разработки - М.: Финансы и статистика, 2010. - 416 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226289>
4. Балакина Т. П. и др. Микроэкономика. Промежуточный уровень. Сборник задач с решениями и ответами: учебное пособие. М.: Высшая школа экономики, 2013 (ЭБС)
5. Давыденко Л.Н. Экономическая теория. Практикум: учебное пособие - Минск : Вышэйшая школа, 2010. - 288 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119731>
6. Кандалинцев В.Г. Управление инновационной компанией на основе сбалансированной системы показателей. М.: ИСВ, 2015.
7. Райзберг, Б.А. Прикладная экономика: учебное пособие. - М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013. - 320 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=214640>
8. Растова Ю. И. Экономика организации. Учебное пособие. - М.: КноРус, 2013. (<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253200&sr=1>)
9. Словарь-справочник опорных понятий, формул и терминов по дисциплинам: «Бизнес-планирование», «Производственный менеджмент» и «Нормирование труда на предприятиях отрасли» / сост. Л. В. Карташова, Н. А. Фофанова. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2012. (<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232323&sr=1>)

Ресурсы сети Интернет:

- www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики;
- www.cbr.ru – Центральный банк РФ;
- www.fcsm.ru – Федеральная служба по финансовым рынкам;
- www.economy.gov.ru – Министерство экономического развития;
- www.nalog.ru – Федеральная налоговая служба;
- www.gov.ru (сайт Правительства РФ);
- www.ilo.ru (официальный сайт Международной организации труда);
- www.info.gks.ru (официальный сайт Роскомстата);
- www.sclaha.ru/cgi-bin/regbase.pl (Россия в цифрах).

- <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>
- <http://militera.lib.ru/>
- <http://www.vostlit.info/>
- <http://wikipedia.com/>
- <http://gallery.economicus.ru;>
- <http://cepa.newschool.edu/het;>
- [http://www.ecn.bris.ac.uk/het/index.htm.](http://www.ecn.bris.ac.uk/het/index.htm)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "интернет", необходимых для освоения практики:

1. <http://cyberleninka.ru/>
2. <http://elibrary.ru/>
3. <http://biblioclub.ru/>

Основные лицензированные программы, которые использует Институт:

1. Microsoft Windows XP и Windows 7, Windows 8
2. Microsoft Office 2003 SP3 и Office 2010
3. ABBY FineReader 11
4. ABBY Lingvo
5. CyberDiplom от Cybertronix
6. "Планы" от "Лаборатории ММИС"
7. Dr.Dweb for Windows

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные справочные системы:

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы.
- тренинговые и тестирующие программы.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. В ОЧУ ВО «Институт стран Востока» имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (Microsoft World, Microsoft Excel, Консультант «+»), которые используются в учебном процессе.

Учебная база Института включает: компьютерные классы, аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения; специально оборудованные кабинеты, оснащенные необходимой аппаратурой, а также программным обеспечением (Реквизиты договоров программного обеспечения:

- ABBY FineReader 11 Professional Edition AF11-2S1P01-102/AD
- Dr.WEB 9X22-9YXP-7K33-5UA8
- Office 2007 (Open License 62465785)
- Office 2010 (Open License 62465785)
- Office 2013 (Open License 62465785)
- Windows 7 (Open License 62465785)
- Windows 8 (Open License 62465785)
- Windows 8.1 (Open License 62465785)

Аудитории обеспечены доступом к сети "Интернет", имеют доступ в электронную информационно-образовательную среду Института, функционирует сеть Wi-Fi. Internet: (Московская Телекоммуникационная Корпорация Договор № Д04349).

Презентации и материалы (тексты источников, вопросы и задания) в электронном виде выкладываются в сетевые папки студенческих групп или преподавателей.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образовательное частное учреждение
высшего образования

«ИНСТИТУТ СТРАН ВОСТОКА»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося(йся) _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Направление подготовки _____

Курс _____

Вид практики _____

Форма обучения _____

МОСКВА

20__ г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Памятка обучающемуся стр 3
2. Общие сведения о практике стр 4
3. Индивидуальные задания на период практики стр 4
4. Записи о работах, выполненных во время практики стр 5
5. Отчет о практике (выполненной работе).....стр 6
6. Отзыв-характеристика руководителя практики стр 7

1. ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

1. Учебная, производственная или преддипломная практики обучающихся в ОЧУ ВО «Институт стран Востока» являются частью учебного процесса и служат целям закрепления и углубления теоретических и практических знаний, приобретения навыков и опыта работы в государственных, коммерческих и общественных организациях.
2. Перед началом практики обучающийся должен ознакомиться с Положением о практике, с отчетной документацией прохождения практики, получить индивидуальное задание, Дневник практики.
3. Во время прохождения практики необходимо ежедневно выполнять работу, предусмотренную программой и индивидуальным заданием, соблюдать трудовую дисциплину, вести Дневник практики и готовить отчет о прохождении практики.
4. В процессе прохождения практики обучающимся отрабатываются приемы и навыки, которые необходимы для дальнейшей самостоятельной практической работы в будущей профессиональной деятельности.
5. По окончании практики обучающийся сдает в деканат факультета Дневник практики, подписанный руководителем практики.
6. Дневник практики заполняется самим обучающимся. По окончании практики Дневник практики заверяется подписью руководителя практики. Обучающийся должен получить также заключение руководителя практики от предприятия, учреждения, организации о своей работе.
7. В Отчете о прохождении практики освещаются следующие вопросы:
 - общие сведения о месте прохождения практики, порядке и сроках прохождения практики;
 - цели, задачи, программ практики;
 - информация о проведенной работе (краткое сообщение о содержании и результатах выполнения индивидуального задания с выводами и предложениями; по мере необходимости отчет может иллюстрироваться рисунками, картами, чертежами, фотографиями и т.п.)
8. Отзыв- характеристика руководителя практики (оценка результатов практики, выводы и рекомендации)
9. При оценке практики принимаются во внимание полнота выполнения программы и индивидуального задания; инициативность обучающегося в процессе практики; качество и степень пригодности собранного материала для курсовой или выпускной квалификационной работы; своевременность сдачи материалов и зачета по практике.
10. Неудовлетворительная оценка за практики является академической задолженностью.

В содержании отзыва желательно отразить:

- 1) сроки прохождения практики, ее название;
- 2) выполнение различных видов деятельности;
- 3) оценка сформированности умений обучающегося;
- 4) умение использовать в практической деятельности теоретические знания;
- 5) умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы;
- 6) умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива.
- 7) своевременность оформления всей документации, качество ее содержания;
- 8) умение проявлять такт;
- 9) применение наглядности;
- 10) проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей.

Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики обучающегося:

- ◆ умеет планировать свой труд;
- ◆ умеет организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образовательное частное учреждение высшего образования

Институт стран Востока

Россия, Москва, 107031,
ул. Рождественка, 12/1, стр.1
Тел.: (495) 625 1604; Факс: (495) 623 7362



**The Institute of
Oriental Countries**

12 Rozdestvenka Street, Moscow,
Russia, 107031
Tel.: (495) 625 1604, Fax: (495) 623 73 62

НАПРАВЛЕНИЕ

НОЧУ ВПО «Институт стран Востока» направляет обучающегося(уюся) ____ курса

(Фамилия, Имя, Отчество)

В

(полное наименование организации)

для прохождения _____ практики.
(вид практики: учебная, производственная, в т.ч. преддипломная)

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 201__ г.

Ректор _____ /Н.М. Хрящева/