

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И  
УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор  
автономной некоммерческой организации  
высшего образования  
«ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ  
И УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ»



Г. Г. Блохин  
2015 г.

**Программа учебной практики**

Направление 080500.62 Бизнес-информатика

**ПРОФИЛЬ: ЭЛЕКТРОННЫЙ БИЗНЕС**

Квалификация (степень) выпускника

**БАКАЛАВР**

Форма обучения

**ЗАОЧНАЯ**

Барнаул 2015г.

## **1. Цели учебной практики направления подготовки 080500.62 «Бизнес-информатика», профиль «Электронный бизнес».**

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров по направлению «Бизнес - информатика», учебная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранному направлению на предприятиях, учреждениях и организациях и получения первичных профессиональных умений и навыков.

Основными **целями** учебной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в Институте;
- выработка умений применять полученные практические навыки решения конкретных вопросов возникающих при осуществлении организационно-управленческой деятельности;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы.

## **2. Задачи учебной практики направления подготовки 080500.62 «Бизнес-информатика», профиль «Электронный бизнес».**

**Задачи** и содержание учебной практики заключаются в следующем:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- ознакомление с архитектурой предприятия (организации), структурой бизнес-процессов подразделения, в котором бакалавр проходит учебную практику;
- изучение ИТ-инфраструктуры предприятия для управления бизнес-процессами;
- структуры информационных потоков, отражающих номенклатуру и ассортимент 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 функциональных служб предприятия/учреждения/организации (либо структурного подразделения, в котором студент проходит практику) и должностными обязанностями специалистов;
- получение сведений об использовании компьютерных методов и средств обработки управленческой информации на предприятии (либо конкретной службе, в которой студент проходит практику);
- формирование умений и навыков выполнения работы анализа предметной области и формализации полученных результатов;
- приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности на предприятии / учреждении / организации.

## **3. Место учебной практики в структуре ОПОП бакалавриата направления подготовки 080500.62 «Бизнес-информатика», профиль «Электронный бизнес».**

Учебная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Учебная и производственная практики» ФГОС ВПО по направлению подготовки 080500.62 «Бизнес - информатика».

Программа учебной практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки 080500.62 «Бизнес - информатика» (квалификация (степень) «Бакалавр»), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (от 14 января 2010 г. № 27).

Учебная практика бакалавра в соответствии с ОПОП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как:

Теоретические основы информатики;  
Анализ данных;  
Имитационное моделирование;  
Архитектура предприятия;  
Программирование;  
Информационные системы управления производственной компанией;  
Операционные системы и оболочки;  
Комплексное обеспечение экономической безопасности организации, предприятия;  
Электронный бизнес.

Содержание учебной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью учебной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

«Входные» знания, умения и готовности студента, необходимые для успешного прохождения учебной практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- знания о методах анализа данных;
- знания о структуре систем управления производственным процессом;
- знания принципов управления ИТ-сервисами и контентом;
- знания современных методов и средств для реализации информационных процессов по уровням обработки данных;
- общие представления о пакетах прикладных программ и специализированных информационных технологиях;
- знание и понимание принципов организации вычислительных сетей разного уровня и принципов функционирования распределенных автоматизированных информационных систем и баз данных;
- знание базовых алгоритмов обработки информации;
- знания основ программирования;
- знание основных методов и современных средств поиска, хранения и обработки данных, инструментальных средств разработки программ и умение применять их в практике автоматизации бизнес-процессов на предприятии (организации) для повышения его эффективности;
- знание основных подходов в области проведения анализа прикладной области, оценки экономической эффективности информационных процессов;
- умение и готовность применять теоретические знания при разработке и внедрении конкретных инновационных мероприятий.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы также для успешного освоения дисциплин, которые будут изучаться после ее прохождения (в седьмом и восьмом семестрах).

В процессе прохождения учебной практики бакалавр должен получить первичные навыки решения следующих профессиональных задач:

- разработка и анализ архитектуры предприятия (структурного подразделения);
- сбор и анализ данных о текущем состоянии бизнес-процессов в соответствии с уровнями управления;
- подготовка исходных данных для структурирования информационных потоков в соответствии с взаимосвязанным комплексом решаемых задач и выполнением исследуемых бизнес-процессов;
- изучение функциональных особенностей автоматизированных информационных систем в соответствии с типом решаемых задач;

- обработка массивов данных в соответствии с поставленной задачей, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- построение информационных и функциональных системных моделей существующей автоматизированной системы управления;
- формирование показателей на основе практической потребности и выполнение сравнительного анализа программных средств, составляющих информационные технологии управления на предприятии (структурного подразделения), и интерпретация полученных результатов;
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;
- организация выполнения порученного этапа работы.

#### **4. Формы проведения учебной практики направления подготовки 080500.62 «Бизнес-информатика», профиль «Электронный бизнес».**

Руководителями учебной практики от Института назначаются преподаватели вуза. Руководство учебной практикой студентов на всех её этапах осуществляется преподавателями Института совместно с руководителями и специалистами соответствующих предприятий/организаций.

Учебная практика проходит в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо организации, предоставляемой бакалавру от Института, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Учебная практика проводится в структурных подразделениях Института и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. В период учебной практики организуются учебно-ознакомительные экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по профилю обучения студентов.

#### **5. Место и время проведения учебной практики направления подготовки 080500.62 «Бизнес-информатика», профиль «Электронный бизнес».**

Учебная практика проводится в функциональных службах предприятий и организаций разных форм собственности и различных организационно-правовых форм. Объектами (базами) прохождения учебной практики студентами данной специальности могут быть органы и учреждения государственной власти, производственные предприятия или фирмы (крупные, средние и малые), их структурные подразделения, коммерческие организации различных организационно-правовых форм (государственные и муниципальные унитарные предприятия, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества и общества), некоммерческие организации и объединения, учебные учреждения и др. хозяйствующие субъекты, в которых функционируют бизнес-процессы и системы обеспечения реализации информационных технологий, требующие профессиональных знаний в области экономики и информатики.

Практика может проходить в:

- управлениях, отделах, центрах и др. подразделениях органов государственной власти, производственных, коммерческих и некоммерческих предприятий, организаций и учреждений (планово-экономическом, производственном, маркетинга, сбыта, бухгалтерии, финансовом, управления качеством продукции, организации труда и заработной платы, проектно-конструкторском, технологическом и др.);

- экономических и информационно-аналитических подразделениях фирм, специализирующихся на разработке, эксплуатации и сопровождении программного и информационного обеспечения, поставках и сервисном обслуживании вычислительной техники, периферийных устройств и телекоммуникационных систем для предприятий (организаций, учреждений);

- информационно-аналитических и вычислительных центрах, в учебных и научно-

исследовательских учреждениях, консалтинговых и аудиторских фирмах, учреждениях статистики, банках и в IT-подразделениях др. хозяйствующих субъектов.

Учебная и производственная практики, предусмотренные ФГОС ВПО и организуемые на базе сторонних организаций, осуществляются на основе договоров между Институтом и соответствующими предприятиями, организациями и учреждениями. В договоре Институт и предприятие (организация и учреждение) оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практик, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от Института и предприятия или организации или учреждения.

## **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики бакалавров по направлению подготовки «Бизнес - информатика».**

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

### ***общекультурные компетенции (ОК):***

- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-5);
- работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);
- работать с информацией из различных источников (ОК-16).

### ***профессиональные компетенции (ПК):***

#### *а) аналитическая деятельность:*

- проводить анализ архитектуры предприятия (ПК-1);
- проводить исследование и анализ рынка ИС и ИКТ (ПК-2);
- выбирать рациональные ИС и ИКТ-решения для управления бизнесом (ПК-3);
- проводить анализ инноваций в экономике, управлении и ИКТ (ПК-4);

#### *б) организационно-управленческая деятельность:*

- проводить обследование деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК-5);
- использовать современные стандарты и методики, разрабатывать регламенты деятельности предприятия (ПК-8);
- использовать современные стандарты и методики, разрабатывать регламенты для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК-9);

#### *в) проектная деятельность:*

- проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов (ПК-15);
- разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и Интернет-ресурсов (ПК-18);

#### *д) инновационно-предпринимательская деятельность:*

- описывать целевые сегменты ИКТ-рынка (ПК-26).

В результате освоения компетенций студент должен:

### **1. Знать:**

- основные нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-5);
- основы применения компьютера как средства управления информацией, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);
- методы обработки информации из различных источников (ОК-16).
- архитектуру предприятия (ПК-1);
- рынки ИС и ИКТ (ПК-2);
- принципы формирования ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК-5);
- современные стандарты и методики, регламенты деятельности предприятия (ПК-8);
- структуру контента и ИТ-сервисов предприятия и Интернет-ресурсов (ПК-18);
- структуру целевых сегментов ИКТ-рынка (ПК-26).

## **2. Уметь:**

- проводить анализ архитектуры предприятия (ПК-1);
- проводить исследование и анализ рынка ИС и ИКТ (ПК-2);
- выбирать рациональные ИС и ИКТ-решения для управления бизнесом (ПК-3);
- проводить анализ инноваций в экономике, управлении и ИКТ (ПК-4);
- проводить обследование деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК-5);
- использовать современные стандарты и методики, разрабатывать регламенты деятельности предприятия (ПК-8);
- проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов (ПК-15);
- разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и Интернет-ресурсов (ПК-18);
- описывать целевые сегменты ИКТ-рынка (ПК-26).

## **3. Владеть:**

- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);
- навыками применения нормативных правовых документов в своей деятельности (ОК-5);
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);
- навыками работы с информацией из различных источников (ОК-16);
- средствами проектирования архитектуры электронного предприятия (ПК-17);
- средствами разработки контента и ИТ-сервисов предприятия и Интернет-ресурсов (ПК-18);
- навыками анализа и описания целевых сегментов ИКТ-рынка (ПК-26).

## **7. Структура и содержание учебной по направлению подготовки 080500.62 «Бизнес-информатика», профиль «Электронный бизнес».**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 72 часа, 2 зачетных единицы.

### **Основные разделы программы учебной практики**

- изучение организационных и юридических документов предприятия (организации, учреждения), включая организационную структуру управления;
- знакомство с технологическими процессами на предприятии (в организации, учреждении), выпускаемой продукцией (услугами);
- изучение состава и структуры конкретного подразделения предприятия (организации, учреждения), являющегося непосредственным объектом практики и изучение функциональных обязанностей его работников;
- изучение и анализ результатов деятельности как предприятия (организации, учреждения) в целом, так и непосредственно подразделения, являющегося местом практики;
- изучение и анализ существующих на предприятии систем приема, хранения, анализа, обработки и передачи экономической и др. информации, компьютерными и телекоммуникационными средствами, включая системное и профессионально-ориентированное программное обеспечение;
- выявление «узких мест» в существующих на предприятии (в организации, учреждении) системах информационного, программного и технического обеспечения для его эффективного функционирования и разработка предложений по их устранению;
- непосредственное участие, если этого требует задание на практику, в разработке конкретного модуля для автоматизированного рабочего места (АРМ) на предприятии (в организации, учреждении);

- в соответствии с индивидуальным заданием - изучение и обобщение информации по конкретной теме, связанной с учебной практикой на предприятии (в организации, учреждении), с целью написания курсовой работы, научного доклада, статьи;
- изучение охраны труда, безопасности труда и экологической безопасности на предприятии (в организации, учреждении).

№ п/п	Разделы практики (этапы)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.	1. организационное собрание (1 ч.). 2. инструктаж по технике безопасности (1 ч.). 3. Организация рабочего места (1ч.)	Устная беседа с руководителем практики от Института. 2. Внесение соответствующих записей в отчет, устная беседа с руководителем практики от предприятия
2	Прохождение практики на предприятии, сбор, обработка и анализ полученной информации.	1. Поиск информации по индивидуальным заданиям (24 ч.). 2. Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов (10 ч.)	
3	Подготовка отчета по практике.	1. Обработка и систематизация собранного материала (20 ч.) 2. Оформление и защита отчета о прохождении практики (15 ч.)	
4	Защита практики		Прием отчета и его защита с выставлением оценки.
Всего: 72 часа, 2 зачетных единицы			

## **8.Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике**

В процессе организации учебной практики руководителями от Института и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии, программные продукты и информационно-справочные системы* необходимые для систематизации и обработки данных, разработки системных моделей, программирования и проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

4. *Исследовательские методы в обучении* дают возможность студентам самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предлагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения.

### **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

1. нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;

2. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;

3. формы входных и выходных документов, обеспечивающих организацию производственных процессов, формы статистической отчетности предприятия (организации) и инструкции по их заполнению;

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике осуществляется путем свободного доступа студентов к электронно-библиотечной системе института и по содержанию соответствующей программы практики, а также свободным доступом к сети интернет и локальной сети института (класс свободного доступа).

Организацию и проведение практики обеспечивают учебное подразделение, которое определяет сроки принятия зачета по практике с учетом графиков учебного процесса. На основании изданного приказа студентам, убывающим на практику, выдается программа практики и методические рекомендации по ее выполнению. Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляет преподаватель-руководитель практики.

Преподаватель-руководитель практики:

- проводит собрание студентов учебной группы, где подробно объясняет цели, задачи, значение и порядок прохождения практики;
- проводит консультации и оказывает помощь студентам по вопросам практики;
- контролирует посещаемость, дисциплину, отношение к процессу прохождения практики студентов, принимает меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;
- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, в том числе анализирует представленные студентами документы.

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащие программе практики, контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса. В период прохождения практики студент составляет письменный отчет. Студент защищает отчет о практике в установленный графиком день преподавателю. Подведение итогов практики заключается в проверке преподавателем материалов прохождения практики, выполнения индивидуального задания, защите отчета. На зачете студент должен показать знание вопросов, которые решались во время прохождения практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью практикующихся студентов;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;

– студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

#### **10. Формы промежуточной аттестации (по итогам учебной практики)**

По завершении учебной практики обучающиеся подготавливают в печатном виде отчет о прохождении учебной практики, регистрируют его в учебном подразделении для проверки преподавателем – руководителем учебной практики. Срок сдачи отчета - последний день практики. Оценка по практике выставляется после защиты отчета.

Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Отчет содержит:

1. Титульный лист.
2. Дневник практики.
3. Текст отчета: содержание, основная часть: типовое задание и индивидуальное задание.
4. Список использованных источников.
5. Приложения (при наличии статистической информации, бюджетов, локальных актов, рисунков, схем и прочее).
6. Характеристика на студента руководителя практики от организации.

#### *Требования к содержанию отчета о прохождении учебной практики*

Объем отчета должен быть для учебной практики 7-10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

#### **Введение:**

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

#### **Основную часть:**

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

#### **Заключение:**

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Руководитель практики от Института в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета. По итогам защиты практики выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено», о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Зачет по практике приравнивается к оценке (зачет) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При этом студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность.

#### *Требования к оформлению отчета о прохождении учебной практики*

К работе, выполненной на компьютере, предъявляются следующие требования: шрифт № 14 Times New Roman, интервал – полуторный. При написании текста необходимо оставлять

поля следующих размеров: слева - 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Нумерация страниц сквозная, начиная со второй страницы. Объем отчета должен составлять не менее 15 страниц. В отчете должны быть ссылки на приведенные иллюстрации и источники литературы и указаны по тексту в скобках (порядковый номер источника в списке литературы). Сноски могут быть приведены внизу страницы.

*Таблицы.* Цифровой материал в отчете по практике следует оформлять в виде таблиц. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

*Пример:* Таблица 1 – Состав и структура активов.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу).

При переносе части таблицы на другой лист пишут слово «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». При этом в первой части таблицы необходимо пронумеровать все графы и повторить эту нумерацию на другой странице, при продолжении таблицы заголовки её на новом листе не повторяются. Отрицательные числа следует указывать в скобках. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Если заголовки в боковой части таблицы занимают 2 и более строк, то цифры в графах выравниваются по нижней строке названия.

После оформления таблицы необходимо проверить итоги, сопоставить с соответствующими данными других таблиц. Слово «итого» относится к частным итогам, а «всего» – к суммирующим. Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, но не менее 12. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Таблица должна иметь временной период. Он может быть указан в заголовке таблицы, если относится для всех показателей таблицы (например, 2015 г. или 2013-2015 гг.) или в тексте. При этом, если отдельная графа указывает один год, то она обозначается номером года без буквы “г.”, например, 2015. Помещать в таблицах отдельные графы «Единицы измерения», «Номер по порядку» не допускается. Единицы измерения ставят в тексте таблицы (в графах или строках) в соответствии с тем, к каким показателям они относятся. Если единица измерения является общей для всех числовых табличных данных, то её приводят в заголовке таблицы после её названия над правым верхним углом в скобках.

*Иллюстрации.*

Все иллюстрации (чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотографии) называются рисунками. Иллюстрации следует располагать в отчете по практике непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Их следует размещать на странице так, чтобы можно было рассмотреть без поворота работы. Если такое размещение невозможно, рисунки размещают так, чтобы для их рассматривания надо было повернуть работу по часовой стрелке.

Рисунки обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок должен иметь название. Подпись размещается под рисунком в одну строку с номером без сокращений слов, кроме общепринятых. Условные обозначения к рисунку помещаются между рисунком и его названием. Для работ, выполненных на компьютере, условные обозначения помещаются согласно применяемой программе. Слово «Рисунок» и его наименование располагаются

посередине строки. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком

#### *Список использованной литературы.*

В список использованной литературы включают все использованные источники. Сведения о книгах указываются в том виде, в котором они указаны в выходных данных, то есть должны содержать: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство, год издания, количество страниц. Фамилии авторов и наименование места издания необходимо указывать полностью в именительном падеже. Допускается сокращение названий только двух городов Москвы (М.) и Санкт - Петербурга (СПб.).

Сведения о статье из периодических журналов (изданий) должны включать фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, название журнала (издания), год выпуска, том (при необходимости), номер журнала (издания), страницы, на которых помещена статья с первой до последней, разделённые знаком тире, например, С. 47-52.

Литературные источники в списке располагают в определённой последовательности. В начале списка размещают законодательные и нормативные акты (по уровню подчиненности), затем – специальную литературу по теме исследования (монографии, учебники, статьи и т. д.), а иностранные источники – в конце списка. Составляется список в алфавитном порядке авторов. При ссылке в тексте на литературные источники следует приводить порядковый номер источника по списку литературы (желательно с указанием страницы), заключённый в квадратные скобки в конце предложения или после фамилии автора, например, Иванов И.И. [33, С. 15]

#### *Образец оформления списка литературы различных источников:*

##### **ОФИЦИАЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2014. – 39 с.
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Экзамен, 2014. – 304 с.
3. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: утв. Указом Президента РФ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ // Фин. газ. - 2011. - № 50. - С. 1 -4.

##### **КНИГИ**

1. Абашкин, В.Л. Пилотные инновационные территориальные кластеры в Российской Федерации / В.Л. Абашкин, М.Ю. Голанд, Л.М. Гохберг, Е.С. Куценко, П.Б. Рудник, А.Е. Шадрин. - М.: Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», 2013. - 108 с.

2. Экономическая безопасность: учебник для вузов / под общ. ред. Л. П. Гончаренко, Ф. В. Акулинина. – М.: Издательство «Юрайт», 2014. – 478 с. СТАТЬИ ИЗ ЖУРНАЛОВ с 1 автором

1. Минаева, Е. В. Методические аспекты учета финансовых результатов в сельскохозяйственных организациях / Е.В. Минаева // Бухучет в сельском хозяйстве. – 2015. – № 8. – С. 26–29.

2. Кривов, В. Д. Проблемы перехода российских организаций на МСФО /В.Д. Кривов // Вестник Московского университета. Сер. 6, Экономика. –2015. – № 3. – С. 3–17.

##### *с 2-мя и более авторами*

1. Петров, Ю.И. Управленческий учет: как его понимать / Ю.И. Петров, М. Л. Иванов // Бухгалтерский учет. – 2015. – № 7. –С. 53–55.

##### **СТАТЬИ ИЗ ГАЗЕТ**

1. Михайлов, С. А. Новое в бухгалтерском законодательстве / С. А. Михайлов // Экономическая газета. – 2015. – 17 июня.

##### **БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ**

В аналитическое библиографическое описание web-документов рекомендуется включать следующие элементы: заголовок основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию //

сведения об электронном ресурсе, в котором помещена составная часть (профессиональный или персональный сайт, периодическое электронное издание и т.д.) дата публикации в Интернет электронный адрес документа (дата обращения к документу).

*Примеры описания*

1. Петербургские чтения: [Библиогр. база данных] // Российская национальная библиотека: [Офиц. сайт]. 2012. <http://www.nlr.ru/poisk> (28.10.2015).
2. ЭБС "Znaniium": Никандрова Л. К. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник /Л.К. Никандрова, М.Д. Акатьева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. -277с.
3. ЭБС «Лань»: Сацук, Т.П. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность (Бакалавриат) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.П. Сацук, И.А. Полякова, О.С. Ростовцева. – Электрон. дан. – М.: КноРус, 2014.

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

В ходе прохождения практики студенты обязательно должны будут воспользоваться учебной (не старше, чем за последние 5 лет) и периодической литературой (не старше, чем за последние 3 года) в зависимости от выбранной темы. А именно, Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Таможенным кодексом РФ, учебной литературой, литературой по макро- и микроэкономике, по региональной экономике, по финансам государственным, региональным и местным и другой.

Основную литературу (книги и журналы) можно найти после регистрации в электронной библиотеке вуза по адресу: <http://www.knigafund.ru/> электронная библиотечная система «КнигаФонд».

Дополнительную, периодическую, справочную литературу можно найти на ресурсах свободного доступа, указанных на сайте Института по ссылке: <http://inbur.pro/biblioteka>

*Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:*

- правовые системы Консультант Плюс, Гарант;
- поисковые системы (Yandex, Google и др.);
- официальные сайты Российской Федерации, Алтайского края и города Барнаула;
- официальный сайт АНО ВО «ИНБУР»;
- официальные сайты государственных органов (ФНС, ПФ, ФСС, Росстат, ФАС, Минфин, Минсельхоза, Госдумы, ЦБ РФ и других);

## **12. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Материально-технический блок, обеспечивающий учебную практику, включает:

- компьютерная техника;
- программное обеспечение;
- доступ к электронным базам библиотек;
- доступ к сети Интернет.

## **13. Методические рекомендации**

Типовые образцы документов для практики, включая: дневник практики, титульный лист отчета по практике, заявления на практику и пр. выложены на сайте АНО ВО «ИНБУР» по ссылке <http://inbur.pro/dokumenty-dlya-obespecheniya-proxozhdeniya-praktiki>