

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение  
высшего образования  
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**  
(Финансовый университет)

**Алтайский филиал**

**Кафедра «Учет и  
информационные технологии в  
бизнесе»**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

\_\_\_\_\_ В.А. Иванова

« » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Составитель: Богданова М.М.**

**Программа производственной практики**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
38.04.01 «Экономика»  
направленность программы магистратуры «Экономика и управление  
информационными технологиями»

*Рекомендовано Ученым советом Алтайского филиала  
Финансового университета (протокол № 10 от 23 апреля 2024 г.)*

## Содержание

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения.....	3
2. Цели и задачи практики .....	3
3. Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики .....	4
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	5
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	7
6. Содержание практики.....	7
7. Формы отчетности по практике.....	11
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	15
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	19
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	21
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики .....	21
Приложения .....	22

## **1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения**

Вид практики: производственная практика.

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Форма проведения практики: непрерывно.

Способы проведения практики: стационарная или выездная.

Программа производственной практики разработана с учетом следующих нормативно-методических документов:

– Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки «Экономика» (квалификация (степень) «Магистр»);

– Образовательного стандарта высшего образования ФГОБУВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»;

– учебного плана по направлению подготовки «Экономика», программа подготовки магистров «Экономика и управление информационными технологиями»;

– календарного учебного графика подготовки по направлению;

– рабочих учебных программ по дисциплинам направления.

## **2. Цели и задачи практики**

Целью производственной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, формирование профессиональных умений и приобретение опыта профессиональной деятельности магистра экономики: в экономической,

информационно-технологической, научно-исследовательской, организационно-управленческой сфере.

Задачами производственной практики являются:

- приобретение студентами практического опыта работы в планово-экономических, экспертно-аналитических, информационно-технологических, бухгалтерских службах реальной организации;
- овладение специальными навыками практического применения способов и методик управления экономическими процессами, информационными потоками и рисками;
- углубление теоретических знаний в области экономики и информационных технологий при вынесении профессиональных суждений;
- совершенствование навыков самостоятельного поиска и обработки исходной информации, необходимой для управления экономическими процессами, информационными потоками и рисками;
- использование современных информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач в экономике и ИТ;
- закрепление навыков работы с нормативно-правовой и методической базой обеспечения деятельности организации;
- приобретение практического опыта работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;
- осуществление сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

### **3. Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики**

Код и наименование универсальных компетенций выпускника программы магистратуры	Описание индикаторов достижения универсальных компетенций
Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур (УК-4)	1. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия. 2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения.

	<p>3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.</p>
<p>Способность руководить работой команды, принимать организационно-управленческие решения для достижения поставленной цели, нести за них ответственность (УК-5)</p>	<p>1. Организует работу в команде, ставит цели командной работы.</p> <p>2. Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения.</p> <p>3. Принимает ответственность за принятые организационно-управленческие решения.</p>
<p>Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-б)</p>	<p>1. Применяет основные инструменты планирования проекта, в частности, формирует иерархическую структуру работ, расписание проекта, необходимые ресурсы, стоимость и бюджет, планирует закупки, коммуникации, качество и управление рисками проекта и др.</p> <p>2. Осуществляет руководство исполнителями проекта, применяет инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, реализует мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта.</p>
<p>Способность осуществлять постановку проектно-исследовательских задач, разработку инновационных проектов, выбор методов, информационных технологий, программных средств для их реализации, создавать методические и нормативные документы (ПКН-2)</p>	<p>1. Осуществляет постановку исследовательских и прикладных задач.</p> <p>2. Выбирает формы, методы и инструменты реализации исследовательских и прикладных задач</p> <p>3. Демонстрирует владение современными информационными технологиями.</p> <p>4. Выбирает и использует необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемых задач.</p> <p>5. Разрабатывает методические и нормативные документы на основе результатов проведенных исследований.</p>

#### 4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика входит в раздел Б.2 «Практики, в том числе Научно-исследовательская работа «НИР» образовательной программы по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», программа подготовки магистров «Экономика и управление информационными технологиями» для заочной формы обучения. Практика представляет собой вид учебно-научной деятельности,

непосредственно ориентированной на профессионально- практическую подготовку студентов.

Производственная практика является одним из завершающих этапов образовательного процесса, предусмотрена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования Финансового университета по направлению 38.04.01 «Экономика» (уровень магистратуры), и рабочим учебным планом по направленности магистерской программе «Экономика и управление информационными технологиями».

Производственная практика по направленности магистерской программы «Экономика и управление информационными технологиями» может быть организована в государственных органах, организациях реального сектора экономики, финансово-кредитных организациях, консалтинговых и аудиторских компаниях, научно-исследовательских учреждениях и высших учебных заведениях, а также по основному месту работы студента (в случае его трудовой занятости и соответствия должности профилю магистерской программы)

Производственной практике предшествует изучение дисциплин модуля направленности программы: «Финансовый учет и отчетность», «Финансовый анализ», «Экономическая экспертиза», «Юридическая ответственность субъектов предпринимательской деятельности», «Мошенничество в финансовой отчетности: обнаружение и предупреждение», а также модуля дополнительной квалификации: «Сквозные технологии цифровой экономики», «Обработка статических и потоковых больших данных», «Интеллектуальные информационные системы», «Корпоративные информационные системы», «Компьютерное моделирование экономических и финансовых систем», «Управление проектами по созданию информационных систем», «Основы сетевого администрирования».

Приступая к практике, студенты должны владеть:

– знаниями законодательства, регулирующего хозяйственную деятельность в России;

– знаниями законодательства и нормативного регулирования в сфере экономики и управления информационными технологиями;

– умениями проводить поиск необходимой научной и учебной литературы, фактического материала по избранной проблематике выпускной квалификационной работы;

– навыками работы с профессиональными стандартами; научной литературой в экономической сфере; бухгалтерской отчетностью организаций; экономической информацией реальных экономических субъектов по избранной проблематике выпускной квалификационной работы.

Ответственность за организацию и проведение производственной практики и учебно-методическое руководство осуществляет кафедра «Учет и информационные технологии в бизнесе» Алтайского филиала Финуниверситета.

### **5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 15 зачетных единиц - (540 часов), (в том числе контактная работа). Вид промежуточной аттестации – зачет. Продолжительность производственной практики составляет 10 недель. Практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком в 9 модуле.

### **6. Содержание практики**

<b>Виды деятельности</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Количество часов, (недель)</b>
--------------------------	-------------------	-----------------------------------

Производственная деятельность	Выполнение служебных обязанностей в соответствии с занимаемой должностью или указаниями руководителя от базы практики	432 часа (8 недель)
Сбор и анализ практического материала для выполнения ВКР, подготовка и защита отчета по практике	Сбор и анализ практического материала для выполнения ВКР	81 час (1,5 недели)
	Подготовка отчета по практике	26 часов (0,5 недели)
	Защита отчета по практике	1 час
ИТОГО		540 часов (10 недель)

Производственный период практики, сбор и анализ практического материала для выполнения ВКР, а также подготовка отчета о прохождении практики проводятся в организациях – местах прохождения практики.

Содержание практики формируется, на основе данной программы практики (типовой), с учетом конкретизации места прохождения практики. Так как базами практики для магистров являются организации различных сфер деятельности, имеющих различную форму собственности, различную структуру управления, различные виды и масштабы деятельности, руководитель от Финансового университета совместно со студентом, на основе данной (типовой) программы практики разрабатывает индивидуальную рабочую программу, которая учитывает особенности организации прохождения практики. Если необходимо в индивидуальной рабочей программе вводятся дополнительные разделы, исходя из особых задач, связанных с разработкой темы выпускной квалификационной работы.

Положения рабочей программы служат базой для составления индивидуального задания, календарного Графика прохождения практики, заполнения Дневника практики в течение ее прохождения и после окончания практики подготовки отчета.

При прохождении практики в департаментах (кафедрах и в научных подразделениях вуза), разделом может стать научно-

исследовательская работа обучающегося. Студент может участвовать в научных исследованиях, осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме (заданию), составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию), выступать с докладами на конференциях различного уровня.

### **Разделы программы производственной практики**

#### **Краткая технико-экономическая характеристика экономического субъекта**

Студент должен;

- ознакомиться с документами по созданию организации: уставом, учредительным договором, свидетельством о регистрации (перерегистрации) и др. документами.
- ознакомиться с организацией, структурой, основными функциями экономических служб, производственных и управленческих подразделений, учредительными документами;
- подготовить краткую технико-экономическую характеристику организации, в которой должны быть отражены: форма собственности; основные виды деятельности; организационная структура; внешняя среда функционирования, включая круг основных конкурентов данной организации, оценку ее конкурентоспособности, ее долю рынка; технологические особенности или другие особенности, связанные с функционированием; ассортимент выпускаемой продукции, оказываемых услуг; важнейшие показатели организационно-технического уровня производства; характеристика ресурсного потенциала; динамика основных финансовых показателей; источники и направления долгосрочных инвестиций производственного и непроизводственного назначения; наличие котировки акций на фондовых биржах.
- ознакомиться с планом стратегического развития организации;
- уяснить все неопределенности и риски, присущие организации;

- изучить положение организации в отрасли; приоритетные направления деятельности и ключевые бизнес-процессы; перспективы развития; ключевые показатели эффективности (финансовые и нефинансовые);
- изучить информационно-технологическое состояние организации: уровень оснащенности оргтехникой, наличие ПО, наличие корпоративных систем.

По результатам работы организации за несколько периодов составить краткое аналитическое заключение, характеризующее эффективность ее деятельности и дать оценку обоснованности выполнения допущения непрерывности деятельности.

#### **Анализ основных экономических процессов в организации**

Студент должен проанализировать:

- систему внутреннего контроля, бухгалтерского, налогового, управленческого учета;
- систему взаимоотношений организации с регулирующими и контролирующими государственными органами, с местными органами власти, с деловыми партнерами, с профессиональными организациями и местным сообществом;
- финансовые риски и угрозы экономической безопасности.

#### **Анализ ИТ-инфраструктуры бизнеса**

Студент должен ознакомиться с:

- аппаратно-программным комплексом систем, применяемых в организации;
- существующими информационными угрозами;
- порядком обнаружения, локализации и устранения информационных угроз;
- системой контроля версий и обновлений комплекса программно-аппаратных решений;

- приемы обработки больших данных.

Анализ всех участков должен быть направлен на выявление существующих проблем в финансовой сфере и ИТ-системе, неэффективных решений внутренних служб, также общую оценку постановки в организации ИТ-инфраструктуры бизнес-процессов; а также рекомендаций по совершенствованию работы внутренних служб. Особое внимание следует уделить участкам, непосредственно связанным с ВКР, а также актуальным вопросам применения информационных технологий.

## **7. Формы отчетности по практике**

По результатам практики студент составляет отчет о производственной практике в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом) проведения практики и предоставляет его в электронном виде руководителю практики от департамента для проверки не менее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания практики.

Одобренную руководителем практики от департамента электронную версию отчета студент распечатывает, подписывает у руководителя практики от организации (подпись должна быть заверена печатью).

Все документы по итогам прохождения практики должны быть сформированы в виде комплекта, в котором документы располагаются в следующем порядке:

- титульный лист отчета по практике (с подписью руководителя практики от организации и печатью);
- отзыв руководителя практики от организации (с подписью руководителя практики от организации и печатью);
- рабочий график (план) проведения практики (с

подписями руководителей практики от департамента и от организации);

– индивидуальное задание (с подписями руководителей практики от департамента и от организации);

– дневник практики обучающегося (с подписью руководителя практики от организации и печатью);

– текстовая часть отчета по практике (с приложениями).

До начала практики студенту выдаются Индивидуальное задание и график прохождения практики. Эти документы согласовываются с руководителями от базы практики и Департамента и могут быть скорректированы в зависимости от видов выполняемых работ в процессе прохождения практики. График составляется индивидуально для каждого студента в соответствии с конкретными условиями его деятельности в период прохождения практики. Календарные сроки практики проставляются в дневнике на основе учебного плана. График включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики. При составлении графика предусматривается время на сбор, систематизацию и обработку практических материалов для выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике. Календарные сроки практики проставляются в Графике на основе учебного плана.

Каждый студент в течение прохождения практики должен вести дневник прохождения практики, в котором следует ежедневно фиксировать выполняемые виды работ. Дневник практики должен регулярно проверяться и подписываться руководителем от базы практики.

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым

документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Структура отчета:

1. Титульный лист.

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме. На титульном листе указывается название вуза, выпускающего Департамента; вид практики; ФИО студента, руководителя практики от Департамента, руководителя практики от организации - места прохождения практики и их подписи.

2. Содержание.

(с указанием страниц разделов отчета о практике)

3. Введение.

В разделе должны быть приведены цели и задачи практики.

4. Основная часть.

В разделе должна быть характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику; характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).

5. Заключение.

В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики.

6. Список использованных источников.

7. Приложения.

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в текстовом редакторе MS WORD, шрифтом Times New Roman размером 14 через полтора интервала, с выравниванием по ширине страницы.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм,

левое - не менее 30 мм, абзац отступ - 1, 25 см.

Отчет о практике составляется в объеме не менее 25 страниц текста без учета приложений.

По окончании практики студенты должны:

– представить в Департамент сброшюрованный Отчет, рабочий график (план) прохождения практики, индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от организации и заполненный Дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью организации;

– явиться на защиту отчета по практике в установленные сроки.

В отчете по практике должны быть отражены результаты изучения и исследования вопросов, связанных со сбором и анализом материалов для выполнения выпускной квалификационной работы, и требований, изложенных в настоящей Программе.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите практики не допускаются.

По результатам прохождения практики руководитель от базы практики составляет отзыв, в котором отражаются: деловые качества студента, его активная профессиональная позиция, отношение к работе, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы студента во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на бланке организации, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

Защита отчета о производственной практике может происходить индивидуально или в форме конференций. Для ее проведения организуется комиссия с участием преподавателей Департамента. Студенты делают устные сообщения о проделанной в период практики работе и ее результатах.

При оценке работы студентов принимаются во внимание следующие аспекты его деятельности во время практики:

– степень самостоятельности и инициативности студентов при выполнении заданий в период практики;

– сделанные на основе анализа фактического материала разработки и предложения;

– качество письменного отчета по практике.

По результатам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе. Оценка заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента руководителем практики от Департамента.

Оценка результатов прохождения студентами практики включается в приложение к диплому о присуждении степени магистра.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по её итогам неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Оценки по всем видам практик приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

## **8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **8.1. Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения**

Перечень компетенций формируемых в процессе практики содержится в разделе 3, в котором приводится перечень планируемых

результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики в процессе освоения образовательной программы.

## **8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний**

Формой промежуточной аттестации является зачет с выставлением оценки в баллах. Оценка знаний студентов осуществляется с учетом:

- оценки за работу в процессе практики (до 40 баллов);
- оценки итоговых знаний и умений в ходе зачета (до 60 баллов).

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики, содержится в разделе «3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики.

Для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний студенту могут быть заданы следующие вопросы-задания:

### Примеры оценочных средств

<u>Компетенция</u>	<u>Типовые (примерные) задания</u>
--------------------	------------------------------------

<p>Способность осуществлять постановку проектно-исследовательских задач, разработку инновационных проектов, выбор методов, информационных технологий, программных средств для их реализации, создавать методические и нормативные документы (ПКН-2)</p>	<p>1. Задание Опишите принципы, постановки, формы и методы реализации исследовательских и прикладных задач, решаемых в организации.</p> <p>2. Задание Предложите более современные формы, методы и инструменты реализации исследовательских и прикладных задач учета в организации.</p> <p>3. Задание Опишите информационные технологии учета, используемые в организации, провести их критический анализ и сделать предложения по актуализации информационных технологий, их соответствию цифровизации в учете.</p> <p>4. Задание Проанализируйте разрешающие способности программных продуктов, применяемых организацией в области учета.</p> <p>5. Задание Сделайте предложения по использованию результатов осуществленных в организации проектов или во внутренних учетно-отчетных методических документах, или во внешних нормативных документах.</p>
<p>Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур (УК-4)</p>	<p>1. Задание Опишите основные характеристики межличностных отношений и межкультурного взаимодействия в организации.</p> <p>2. Задание Проанализируйте выполнение в организации Корпоративного Кодекса, Политики лояльности.</p> <p>3. Задание Проанализируйте свое участие в межличностном взаимодействии по поводу профессиональной деятельности и свою работу над: выстраиванием собственной линии поведения, построением конструктивного диалога в профессиональной деятельности с представителями разных культур.</p> <p>4. Задание Сделайте предложения по совершенствованию своего межличностных профессиональных отношений в профессиональной сфере в организации.</p> <p>5. Задание Проанализируйте включенность в стратегию организации совершенствования межличностных отношений и межкультурного взаимодействия.</p> <p>6. Задание Сделайте предложения по мотивации сотрудников ИТ-службы.</p>

<p>Способность руководить работой команды, принимать организационно-управленческие решения для достижения поставленной цели, нести за них ответственность (УК-5)</p>	<p>1. Задание. Опишите разработку и применение в организации командной стратегии для достижения поставленных целей</p> <p>2. Задание Опишите цели, принципы и методы организации командной работы в организации.</p> <p>3. Задание. Проведите анализ своего участия в командной работе в области ИТ, финансов, учета, формирования отчетности.</p> <p>4. Задание Покажите наилучшие проекты (процессы) командной работы организации в области ИТ, финансов, учета и формирования отчетности, приведите по этим проектам результативные показатели профессиональной деятельности.</p> <p>5. Задание Проанализируйте виды ответственности за принятые организационно-управленческие решения, в т.ч. профессиональные суждения и последствия этих решений в организации.</p> <p>6. Критически проанализируйте качество документального оформления профессионального суждения в организации и сделайте свои предложения по повышению этого качества.</p>
<p>Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-6)</p>	<p>1. Задание Опишите инструменты планирования одного или нескольких проектов в области ИТ, финансов, учета и отчетности организации.</p> <p>2. Задание Критически проанализируйте постановку планирования в области ИТ-инфраструктуры.</p> <p>3. Задание Проанализируйте эффективность использования основных инструментов планирования наиболее значимого для организации проекта в ИТ, финансах, учете и отчетности.</p> <p>4. Задание Проведите сравнительный анализ методов руководства исполнителями проектов в организации.</p> <p>5. Задание Предложите новые методы для повышения эффективности руководства проектами в организации.</p>

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы.

### **8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания сформированности компетенций студентов**

Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

## **9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### *Нормативные акты*

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (часть 1 ред. от 18.07.2019, часть 2 ред. от 18.03.2019, с изм. от 03.07.2019).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации, части первая и вторая (ред. от 29.09.2019).
3. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете».
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
5. Федеральные стандарты бухгалтерского учета, Положения по бухгалтерскому учету.

### *Основная литература*

6. Анализ данных : учебник для вузов / В. С. Мхитарян [и др.] ; под редакцией В. С. Мхитаряна. — Москва : Юрайт, 2022. — 490 с.

7. Методы оптимальных решений в экономике и финансах. Практикум: учебное пособие / И.А. Александрова [и др.]; под ред. В.М. Гончаренко, В.Ю. Попова. - Москва: Кнорус, 2023.

8. Соловьев В.И. Финансовая математика: учебное пособие / В.И. Соловьев. — М.: КноРус, 2022. — 176 с. — ЭБС: Book.ru

#### *Дополнительная литература*

9. Либанова, С. Э. Гражданско-правовая ответственность: взыскание убытков : учебное пособие для вузов / С. Э. Либанова. — Москва: Юрайт, 2022.

10. Кремер Н.Ш. Математика для экономистов: от арифметики до эконометрики : учебно-справочное пособие / Кремер Н.Ш., Путко Б.А., Тришин И.М.; Финуниверситет; Под ред. Н.Ш. Кремера. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2021. - 724с.; ЭБС: Юрайт.

#### *Ресурсы сети «Интернет»*

11. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru>

12. Сайт Министерства финансов Российской Федерации — <http://www.minfin.ru>

13. Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации - <http://www.economy.gov.ru>

14. Сайт Федеральной налоговой службы — <http://www.nalog.ru>

15. Сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России - [www.ipbr.ru](http://www.ipbr.ru)

16. Сайт Федеральной службы государственной статистики. URL: <http://www.gks.ru> - (Росстат)

17. Сайт базы данных компании Блумберг. URL:<http://www.bloomberg.com>

**10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

**Программное обеспечение:** пакет офисных программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

**Информационные справочные системы:** информационно-правовые программы «Консультант Плюс», «Гарант».

**Полнотекстовые базы данных:**

1. <http://www.book.ru> - Электронно-библиотечная система ВООК.ru
2. <http://rucont.ru> - Электронно-библиотечная система РУКОНТ
3. <http://znanium.com> - ЭБС издательства «ИНФРА-М»
4. <http://www.biblioclub.ru> - Университетская библиотека online
5. <http://diss.rsl.ru/> - Электронная библиотека диссертаций
6. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

1. Аудиторный фонд Финансового университета.
2. Библиотека Финансового университета.
3. Оборудованные рабочие места студентов-практикантов в организациях – базах практики.

**Приложение 1**

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(Финансовый университет)  
АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ  
Кафедра «Учет и информационные технологии в бизнесе»**

**ОТЧЕТ  
по производственной практике**

Направление 38.04.01 Экономика

Направленность программы Экономика и управление информационными технологиями

Выполнил:  
обучающийся учебной группы

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ИО Фамилия)

Проверили:  
Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(ИО Фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель практики от кафедры:

канд. экон. наук, доцент

(ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_

(ИО Фамилия)

\_\_\_\_\_

(оценка)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Барнаул 202\_

## Приложение 2

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)  
Алтайский филиал

Кафедра «Учет и информационные технологии в бизнесе»  
Направление 38.04.01 «Экономика»

Направленность программы «Экономика и управление информационными  
технологиями»

### ДНЕВНИК

по \_\_\_\_\_ производственной практике  
(указать вид практики)

обучающегося \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

---

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.01 «Экономика»

Направленность программы «Экономика и управление информационными  
технологиями»

Барнаул 202\_



### Приложение 3

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)  
Алтайский филиал  
Кафедра «Учет и информационные технологии в бизнесе»

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по \_\_\_\_\_ производственной практике  
(указать вид практики)

обучающегося \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.01 «Экономика»

Направленность программы «Экономика и управление информационными технологиями»

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания
1	2
	Производственная практика
1	
2	
3	
	Преддипломная практика
4	
5	
6	Оформление отчета по практике

Руководитель практики от кафедры:

\_\_\_\_\_ (подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся:

\_\_\_\_\_ (подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_ (подпись) (И.О. Фамилия)

## Приложение 4

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)  
Алтайский филиал  
Кафедра «Учет и информационные технологии в бизнесе»

### Рабочий график (план)

проведения \_\_\_\_\_ производственной практики  
(указать вид практики)

обучающегося \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.01 «Экономика»

Направленность программы «Экономика и управление информационными технологиями»

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3
	Производственная практика	
1		10
2		10
3		10
	Преддипломная практика	
4		9
5		8
6	Оформление отчета по практике	2

Руководитель практики от кафедры:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**ОТЗЫВ**  
**о прохождении практики обучающегося**

Отзыв составляется на обучающегося по окончании каждого вида практики руководителем практики от организации.

В отзыве необходимо указать – фамилию, имя, отчество обучающегося, вид практики, место и сроки прохождения практики.

В отзыве должны быть отражены:

полнота и качество выполнения программы практики, индивидуального задания в соответствии с рабочим графиком (планом);

отношение обучающегося к выполнению заданий,  
полученных в период практики;

проявленные обучающимся профессиональные и личные качества в период практики;

уровень теоретических знаний, полученных обучающимся в период обучения;

выводы о профессиональной пригодности обучающегося; уровень сформированности компетенций;

оценка результатов практики обучающегося.

***Отзыв оформляется на бланке организации, подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.***