

**Министерство науки и высшего образования РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

---

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Наименование образовательной программы: Корпоративные финансы

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очная

**Рабочая программа практики**

**Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

<b>Блок:</b>	<b>Блок 2 «Практики»</b>
<b>Часть образовательной программы:</b>	<b>Вариативная</b>
<b>Индекс практики по учебному плану:</b>	<b>Б2.В.02</b>
<b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b>	<b>семестр 2 - 2</b>
<b>Часов (всего) по учебному плану:</b>	<b>72</b>
<b>Контактная работа по практике</b>	<b>семестр 2 - 5,5 часа</b>
<b>Иная форма работы по практике</b>	<b>семестр 2 - 66 часов</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>семестр 2 - 0,5 часа</b>

**ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:**

**Преподаватель**  
(должность)

	<b>Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Бауэр В.Ю.
	Идентификатор	R5784cde9-KuznetsovaVY-3048f94

**В.Ю. Бауэр**  
(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО:**

**Руководитель образовательной программы**  
(должность, ученая степень, ученое звание)

	<b>Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Андрошина И.С.
	Идентификатор	R76247ef5-AndroshinaIS-3e3ea71

**И.С. Андрошина**  
(расшифровка подписи)

**Заведующий выпускающей кафедры**  
(должность, ученая степень, ученое звание)

	<b>Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Курдюкова Г.Н.
	Идентификатор	R6ab6dd0d-KurdiukovaGN-ca01d8c

**Г.Н. Курдюкова**  
(расшифровка подписи)

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Цель практики** – сформировать у студента первичные профессиональные умения и навыки работы с компьютером и обработки информации, способность использовать современные технические средства и технологии для решения поставленных профессиональных задач

### **Задачи практики:**

- поиск и подбор информации на заданную тему;
- подготовка документов сложной структуры с помощью MS Word;
- развитие навыков применения современных технологий сбора информации, ее обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, овладение современными методами исследований.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по практике, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Запланированные результаты обучения</b>
ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		знать: - принципы работы с документами сложной структуры.  уметь: - разрабатывать документы сложной структуры с помощью MS Word.
ОПК-2 способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач		знать: - методы поиска и подбора информации на заданную тему.  уметь: - проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой.
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию		знать: - мировые и российские поисковые системы.

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Запланированные результаты обучения</b>
		уметь: - осуществлять поиск и подбор информации на заданную тему.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Практика относится к части - "Вариативная", блока - "Практики", основной профессиональной образовательной программы (далее – образовательной программы) бакалавриата «Корпоративные финансы» направления 38.03.01 «Экономика».

## 3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в 2 семестре. Практика может проводиться на предприятиях отрасли или на кафедрах и в лабораториях МЭИ.

По способу проведения практика может относиться к стационарной и (или) выездной, что определяется местом ее прохождения.

Практика проводится в организации, осуществляющей деятельность по направленности (профилю) образовательной программы (далее – профильная организация), и (или) непосредственно в структурном подразделении ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – МЭИ).

Примерный список предприятий для прохождения практики представлен в таблице.

Наименование организации - места проведения практики	Адрес проведения практики
НИУ "МЭИ"	Москва, ул. Красноказарменная, 14

Перечень мест проведения практики может быть расширен на основании заключения дополнительных рамочных или персонифицированных договоров на проведения практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часов.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, ак. часов	
		Контактная работа	Иная форма работы
<b>Семестр 2</b>			
<b>1</b>	<b>Подготовительный этап</b>	<b>3,5</b>	<b>0</b>
1.1	Вводный инструктаж	3,5	-
<b>2</b>	<b>Основной этап</b>	<b>2</b>	<b>60</b>
2.1	Выдача индивидуального задания	2	-
2.2	Выполнение индивидуального задания	-	60
<b>3</b>	<b>Отчетный этап</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
3.1	Сдача отчета и получение допуска к промежуточной аттестации	-	4
3.2	Промежуточная аттестация по практике	-	-
<b>4</b>	<b>Формы контроля</b>	<b>0,5</b>	<b>2</b>

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, ак. часов	
		Контактная работа	Иная форма работы
4.1	Зачет	0,5	2
	<b>Итого за 2 семестр:</b>	<b>6</b>	<b>66</b>
	<b>Всего:</b>	<b>6</b>	<b>66</b>

## 5. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Основные подходы к определению понятия «информация».
2. Основные методы организации и поиска информации
3. Информационная безопасность. Понятие и содержание
4. Защита информации. Цели защиты информации
5. Информационная система. Понятие и виды
6. Автоматизированная информационная система
7. Автоматизированное рабочее место (арм)
8. Автоматизированная система управления (асу)
9. Электронный документооборот. Понятие и содержание
10. Электронный документ. Понятие и специфические черты
11. Электронная подпись. Понятие и сущность. Виды электронных подписей
12. Задачи использования электронной подписи
13. Глобальная сеть «интернет». Понятие и история становления
14. Роль сети «интернет» в организации информационных процессов
15. Информационные процессы в экономике
16. Стратегическая роль информационных систем в современной экономике
17. Информационные системы, организации и бизнес-процессы
18. Безопасность информационных систем в экономике
19. Информатизация. Роль информатики в жизни общества
20. История развития компьютерной техники. Перспективы развития компьютерных систем
21. Технология поиска информации в интернете
22. Аппаратные и программные средства организации компьютерных сетей
23. Классификация моделей электронной коммерции
24. Классификация моделей электронной коммерции
25. Информационные технологии управления проектами

Дневник практики заполняется в соответствии с образцом, подписывается студентом и руководителем практики от предприятия - базы практики. На период практики за студентом закрепляется наставник

По результатам практики должен быть составлен индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Отчет должен содержать титульный лист, подписанный студентом с указанием детальной информации о параметрах обучения. Отчет проверяется руководителем практики от МЭИ, который принимает решение о допуске студента к защите отчета по практике. Отчет по практике – это специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту обобщить свои знания и навыки, приобретенные за время прохождения производственной практики. Отчет по практике готовится индивидуально. Цель отчета – осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате освоения дисциплин и закрепленные им при прохождении практики.

## 6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

**Форма промежуточной аттестации в 2 семестре: Зачет**

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с положением о промежуточной аттестации ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

К промежуточной аттестации допускаются студенты, предоставившие комплект документов по результатам практики, проверенный, руководителем практики от МЭИ.

Оценку выставляет комиссия по результатам защиты отчета по практике.

К зачету допускается обучающийся, получивший положительную оценку по всем предусмотренным контрольным мероприятиям.

По результатам прохождения практики выставляется.

– оценка «зачтено» - Работа выполнена верно или с несущественными недостатками

– оценка «не зачтено» - Работа не выполнена или выполнена преимущественно неправильно

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **7.1 Печатные и электронные издания:**

1. В. Кияев, О. Граничин- "Информатизация предприятия", Издательство: "Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»", Москва, 2016 - (235 с.)

2. А. А. Бизяев, К. А. Куратов- "Информационные технологии", Издательство: "Новосибирский государственный технический университет", Новосибирск, 2016 - (96 с.)

### **7.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:**

1. Office

2. Windows

3. Майнд Видеоконференции

### **7.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:**

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>

2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)

3. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

В качестве материально-технического обеспечения практики используются оснащённые помещения МЭИ и помещения, находящиеся на местах прохождения практики.

Фактически используемые аудитории могут меняться в соответствии с расписанием занятий. Плановые характеристики помещений указаны в таблице.

<b>Тип помещения</b>	<b>Номер аудитории, наименование</b>	<b>Оснащение</b>
Помещения для самостоятельной работы	С-304/1, Научно-исследовательская лаборатория; С-311, Компьютерный класс каф. "ЭЭП"	стол, стул, доска маркерная, вешалка для одежды, шкаф для одежды, светильник потолочный с диодными лампами, мультимедийный проектор, экран, ноутбук, компьютер персональный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, стол, стул, доска маркерная, вешалка для одежды, кресло

		<p>рабочее, светильник потолочный с люминесцентными лампами, инвентарь специализированный, компьютер персональный, мультимедийный проектор, экран, ноутбук, коммутатор, компьютерная сеть с выходом в Интернет</p>
<p>Помещения для консультирования</p>	<p>С-306, Преподавательская ; С-308, Преподавательская ; С-310/1, Преподавательская ; С-310/2, Преподавательская ; С-314/1, Учебная аудитория; С-316, Преподавательская; С-318, Преподавательская; С-313, Преподавательская</p>	<p>рабочее место сотрудника, стол, кресло рабочее, шкаф для документов, шкаф для одежды, светильник потолочный с диодными лампами, компьютер персональный, коммутатор, компьютерная сеть с выходом в Интернет, рабочее место сотрудника, стол, кресло рабочее, шкаф для документов, шкаф для одежды, стул, светильник потолочный с люминесцентными лампами, компьютер персональный, многофункциональный центр, коммутатор, компьютерная сеть с выходом в Интернет, рабочее место сотрудника, стол, кресло рабочее, шкаф для документов, шкаф для одежды, стул, светильник потолочный с диодными лампами, компьютер персональный, многофункциональный центр, коммутатор, компьютерная сеть с выходом в Интернет, рабочее место сотрудника, стол, кресло рабочее, шкаф для документов, шкаф для одежды, стул, светильник потолочный с диодными лампами, компьютер персональный, многофункциональный центр, коммутатор, компьютерная сеть с выходом в Интернет, рабочее место сотрудника, стол, кресло рабочее, шкаф для документов, стул, светильник потолочный с диодными лампами, компьютер персональный, многофункциональный центр, компьютерная сеть с выходом в Интернет, рабочее место сотрудника, стол, кресло рабочее, шкаф для документов, шкаф для одежды, вешалка для одежды, стул, светильник потолочный с диодными лампами, компьютер персональный, многофункциональный центр, коммутатор, компьютерная сеть с выходом в Интернет, рабочее место сотрудника, стол, кресло рабочее, шкаф для документов, шкаф для одежды, стул, светильник потолочный с диодными лампами, компьютер персональный, принтер, коммутатор, компьютерная сеть с выходом в Интернет, рабочее место сотрудника, стол, кресло рабочее, шкаф для документов, шкаф для одежды, светильник потолочный с диодными лампами, компьютер персональный, многофункциональный центр, коммутатор, компьютерная сеть с выходом в Интернет, рабочее место сотрудника, стол, кресло рабочее, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютер персональный, многофункциональный центр, коммутатор, компьютерная сеть с выходом в Интернет</p>



Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	С-305, Мультимедийный учебный класс	стол, стул, стол преподавателя, доска меловая, вешалка для одежды, светильник потолочный с диодными лампами, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	С-304/2, Архив	стеллаж, светильник потолочный с люминесцентными лампами

**БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ПРАКТИКИ**

**Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

**2 семестр**

**Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости:**

КМ-1 Формирование отчета по практике

**Вид промежуточной аттестации – Зачет**

Трудоемкость практики - 72 з.е.

Номер раздела	Раздел	Индекс КМ:	КМ-1
		Неделя КМ:	16 нед.
1	Сдача отчета и получение допуска к промежуточной аттестации		+
Вес КМ, %:			100