КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра экономики и управления

УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

ОТЧЕТ

Петропавловск-Камчатский

2010

Содержание

Введение

Глава 1. Содержание практики

1. Знакомство со спецификой учебного заведения (КамчатГТУ)
2. Учебный процесс при подготовке экономистов-менеджеров
3. Ознакомление с государственными требованиями к содержанию и уровню профессиональной подготовленности экономиста по специальности
4. Знакомство с основами библиографии и библиотековедения
5. Ознакомление с ведением делопроизводства в КамчатГТУ

Глава 2. Учебная практика по информатике и информационным технологиям

2.1. Поиск документов

2.2. Программа «Microsoft Excel»

2.3. Программа «1С: Предприятие»

Заключение

Приложение

**Введение**

Учебно-ознакомительная практика проводится на втором курсе в течение двух недель. В процессе прохождения практики студенты должны находиться на кафедре и выполнять программу практики. Программа практики основывается на информации отдельно взятой организации – КамчатГТУ, в которой проводится обучение. Целью данной практики является подготовка студентов ко всем аспектам обучения, включая особенности их будущей профессии.

Для достижения цели поставлены следующие задачи:

- изучить специфику учебного процесса;

- ознакомиться с особенностями подготовки экономистов-менеджеров;

- рассмотреть государственные требования к содержанию и подготовке экономиста по специальности 080502.65 (старый код 060800);

- изучить основы библиотековедения и библиографии;

- ознакомиться с ведением делопроизводства.

Помимо ознакомления с теоретическими аспектами обучения, в программу входит учебная практика по информатике и информационным технологиям, которая нацелена на получение практических знаний, необходимых в будущей деятельности. В ходе данного раздела практики студенты должны обучиться:

- применять инструментальные средства для решения конкретных задач пользователя;

- применять специализированные системы, разработанные для управления, которые решают типовые задачи;

- разрабатывать оригинальные документы.

**Глава 1. Содержание практики**

* 1. **Знакомство со спецификой учебного заведения (КамчатГТУ)**

Камчатский государственный технический университет является федеральным общеобразовательным учреждением»; данное наименование закреплено за университетом на основании приказа Министерства образования Российской Федерации от 7 декабря 1999 г. № 1095 приказами Государственного комитета РФ по рыболовству то 14 декабря 1999 г. №335 и от 18 апреля 2000 г. № 116. Учредителем университета является Министерство сельского хозяйства РФ Федеральное агентство по рыболовству; сам университет является федеральной собственностью Российской Федерации.

КамчатГТУ является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в учреждениях казначейства и банках РФ, эмблему, гербовую печать, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием и наименованием Министерства сельского хозяйства РФ Федерального агентства по рыболовству. Являясь юридическим лицом, университет имеет свой юридический адрес: Российская Федерация, 683003, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, 35. Телефон (4152) 42-45-38. Факс (4152) 42-05-01. E-mail: kamchatgtu@marine.kamchatka.su.

Камчатский государственный технический университет, являясь общеобразовательным учреждением высшего профессионального образования, реализует программы многоуровневого образования на началах равного для всех граждан РФ права на образование. Программы направлены на подготовку специалистов как для береговых организаций и рыбной промышленности, так и для других отраслей. На основании этого университет вправе выдавать документы государственного образца об образовании: высшем профессиональном (с присвоением степени квалификации бакалавра по направлению), среднем профессиональном (с присвоением квалификации техника) и начальном профессиональном образовании (с присвоением квалификации рабочего); а так же о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке и о присвоении квалификации. Таким образом, основной целью образовательного процесса в университете является обучение на всех уровнях высшего, среднего, начального и дополнительного профессионального образования по широкому спектру специальностей и дисциплин. Этому сопутствуют и другие цели, такие как: удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах (с уровнем профессиональной подготовки, соответствующим государственным стандартам); удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, нравственном и культурном развитии, а так же повышении уровня данного развития среди населения; организация и проведение научных исследований; разработка и издание необходимой литературы и материалов.

Количество обучаемых и структура подготовки определяются ученым советом КамчатГТУ. Прием граждан на обучение за счет средств федерального бюджета производится на основании и цифр приема, которые ежегодно утверждает Министерство образования и науки РФ и определяет Учредитель.

Университет самостоятелен в принятии решений и осуществлении действий, определяемых Уставом. Устав (редакции 2008 г.) состоит из 12 основных глав, определяющих основные положения университета и четырех приложений. Его принятие, изменение и дополнение к нему принимаются конференцией научно-педагогических, а так же представителей других категорий работников и обучающихся и утверждается Учредителем.

Контингент университета – это студенты, курсанты и аспиранты. Приведенный контингент на 31.12.2009 г. составил 3200 человек. На конец 2009 г. контингент обучающихся по программам ВПО составил 5744 чел., из них 2443 по очной форме обучения, 3301- по заочной. СПО получали 534 чел., из них 419 чел. по очной форме, 115 чел. – заочно. Контингент НПО составил 137 чел. Контингент аспирантов составил 104 чел., из них 70 чел. – по очной форме обучения, 34 чел. по заочной.

Образовательный ценз педагогических работников, лиц с учеными степенями, званиями составляет 63,5%, в том числе с ученой степенью доктора наук, профессора – 16,4%, что соответствует лицензионным требованиям (норматив - 60% лиц с учеными степенями, званиями).

Общая укомплектованность штатов педагогических работников составляет 98%, из них на штатной основе – 65,8 %.

Общая численность работников университета на конец 2009 г. составляет 707 человек. Профессорско-преподавательский состав, обеспечивающий реализацию программ ВПО составляет всего: 225 чел. из них: штатных – 152 чел. (67,5%); внутренних совместителей – 23 чел. (10,2%); внешних совместителей – 50 чел. (22,2%).

Численность ППС с ученой степенью и/или званием (физ. лиц) - 143 чел. (63,5%)

Численность ППС с ученой степенью доктора наук и/или званием профессора (физ. лиц) – 37 чел. (16,4%).

В реализации образовательных программ ВПО принимают участие 225 преподавателей (199 ставок). Доля преподавателей с учеными степенями и званиями, привлеченных к ведению образовательного процесса в целом по вузу по ставкам составляет 64,8%, в т.ч. докторов наук, профессоров – 12,2%.

Штатных преподавателей 152 человек (168,5 ставок), из них с учеными степенями и званиями 88 чел. (106 ставок, 62,9%), докторов наук, профессоров – 13 чел. (15 ставок, 8,9%).

Внутренних совместителей – 23 чел. (10,5 ставок), из них с учеными степенями и званиями – 8 чел. (6 ставок, 57,1%), докторов, профессоров – 3 чел. (1,5ставок, 14,2%).

Внешних совместителей – 50 (20 ставок), в т.ч. с учеными степенями и званиями – 42 чел. (17 ставок, 85%), докторов наук, профессоров – 21 чел. (7,75 ставок, 38,7%).

Ректор, 4 проректора, 17 заведующих кафедрами имеют ученые степени и звания и являются штатными сотрудниками вуза.

Общее количество научных сотрудников в 2009 г. составило 41 чел., из них: основной штатный персонал – 4 чел.; внутренние совместители – 34 чел., внешние совместители – 3 чел., в том числе с учёной степенью и/или званием: 17 чел., с учёной степенью доктора наук и/или званием профессора: 3 чел.

В университет работает 39 молодых преподавателей, из них 13 имеют ученую степень и (или) ученое звание. Средний возраст штатных преподавателей составляет 58 лет.

За отчетный период количество штатных преподавателей, закончивших курсы повышения квалификации или прошедших переподготовку в течение последнего учебного года составило 24 чел., в том числе: с учёной степенью и/или званием: 22 чел.

КамчатГТУ состоит из 6 факультетов и 25 кафедр. Учебные подразделения:

1. факультет экономики и управления (кафедры: бухгалтерский учет и финансы, история и философия, менеджмент, психология и педагогика, экономика и управление, филология);
2. мореходный факультет (кафедры: радиооборудование судов, судовые энергетические установки, судовождение, теоретическая механика, физическая культура, холодильные машины и установки, электротехника и электрооборудование судов);
3. технологический факультет (кафедры: водные биоресурсы, иностранный язык, комплексное использование и охрана водных ресурсов, машины и аппараты пищевых производств, рыболовство и аквакультура, технология рыбных продуктов, химия, экология и безопасность жизнедеятельности);
4. факультет информационных технологий (кафедры: физика, высшая математика, информационные системы, системы управления);
5. факультет заочного обучения;
6. факультет повышения квалификации специалистов и дополнительных образовательных услуг населению;
7. колледж;
8. региональный центр тренажерной и дополнительной профессиональной переподготовки командного состава судов рыбопромыслового флота (РЦТиДПП).

Помимо этого в университет входят следующие учебно-вспомогательные подразделения: издательство, музей, научная библиотека, отдел менеджмента качества образования, приемная комиссия, сектор маркетинга образовательных услуг, учебно-методическое управление, учебно-производственные мастерские. Так же, в университете имеются научные подразделения: аспирантура, инновационный центр «Технопарк», научно-исследовательский отдел.

В состав административно-управленческих подразделений входят: бухгалтерия, отдел кадров, отдел документационного обеспечения, планово финансовый отдел, ректорат, управление информатизации, юридическая служба. Административно-хозяйственные подразделения включают в себя: отдел капитального строительства и ремонта, отдел материально-технического снабжения, службу главного инженера, службу охраны труда, службу охраны, столовую, хозяйственный отдел, эксплуатационно-технический отдел.

В состав университета входит 15 корпусов, в частности:

1. главный корпус;
2. учебный корпус №1;
3. учебный корпус №2;
4. учебный корпус №3;
5. учебный корпус №4;
6. учебный корпус №5;
7. учебный корпус №6;
8. учебный корпус №7;
9. химкорпус;
10. мастерские;
11. жилой корпус;
12. столовая;
13. культурно-творческий центр;
14. дом физкультуры;
15. колледж.

Управление Университетом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, Уставом и договором Университета с Учредителем на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

Университет самостоятельно формирует свою структуру и состав органов управления, определяет порядок их организации и деятельности, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Уставом. Система управления университетом выглядит следующим образом (см. Схему 1):



Схема 1: *Структура управления университетом*

Как видно из схемы, непосредственное управление университетом осуществляется ректором. Ректор несет персональную ответственность за сохранность и использование имущества, действует от имени университета и руководит научной, образовательной и хозяйственной деятельностью, организует работу ректората, подписывает основные приказы университета, является председателем Ученого совета, а так же осуществляет контроль за расходованием денежных средств и т.д. Ректор распределяет обязанности по руководству деятельностью Университета между своими заместителями – проректорами.

Высшим органом управления Университетом является Конференция. Основной функцией Конференции является обеспечение соблюдения Университетом целей и задач, для достижения и выполнения которых он был создан. Конференция состоит из членов коллектива Университета, делегированных в её состав в порядке, предусмотренном Уставом. Она созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Правом созыва Конференции обладает Ученый совет.

Общее управление в университете осуществляется Ученым советом. Ученый совет – это выборочный представительный орган. В состав Ученого совета входят ректор, который является председателем Ученого совета и проректоры Университета.Другие члены Ученого совета избираются Конференцией большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании Конференции делегатов при тайном голосовании. Состав Ученого совета объявляется приказом ректора. Срок полномочий Ученого совета – 5 лет. Ученый совет решает большинство важнейших вопросов, касающихся деятельности и функционирования университета.

**1.2. Учебный процесс при подготовке экономистов-менеджеров**

Факультет экономики и управления Камчатского государственного технического университета основан в 1994 году и является одним из ведущих центров Камчатского края по подготовке квалифицированных специалистов в области экономики и управления.

Обучение на данном факультете сочетает как теоретическое, фундаментальное образование, так и специальную прикладную подготовку. Большое внимание уделяется развитию у студентов навыков аналитической работы и творческого мышления. Все это позволяет выпускникам быстро и успешно приспосабливаться к меняющимся требованиям профессиональной деятельности.

В структуру экономического факультета входит6 кафедр: бухгалтерский учет и финансы, история и философия, менеджмент, психология и педагогика, экономика и управление, филология. На факультете осуществляет свою деятельность аспирантура, которая осуществляет подготовку по специальности «Экономика и управление народным хозяйством».

Кафедра «Экономики и управления» - основное учебно-научное, структурное подразделение университета, сотрудники которой обеспечивают на высоком уровне учебный процесс по экономическим дисциплинам, закреплёнными за кафедрой; проводят научно-методическую работу по одной или нескольким близким дисциплинам, научные исследования по профилю кафедры, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации; осуществляют нравственное воспитание студентов в процессе реализации образовательных программ.

Кафедру «Экономики и управления» возглавляет Заведующий кафедрой, имеющий, как правило, учёную степень доктора наук или учёное звание профессора. В настоящее время эту должность занимает Михайлова Е.Г. В состав сотрудников кафедры входят профессора, профессора-консультанты, доценты, ассистенты, преподаватели, старшие преподаватели, старшие и младшие научные сотрудники, аспиранты, методисты и лаборанты.

В функции кафедры входит:

1. Проведение по всем формам обучения лекций, лабораторных, практических, семинарских и других видов занятий. Руководство производственной работой и практикой, курсовым и дипломным проектированием, проведение курсовых экзаменов и зачетов.
2. Проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди курсантов и студентов.
3. Разработка и предоставление на утверждение учебных программ по дисциплинам кафедры. Рассмотрение индивидуальных планов учебной, научной, методической и др. работы сотрудников кафедры.
4. Подготовка учебников, учебных пособий и других руководств. Пропаганда научных и технических знаний. Подготовка научно-педагогических кадров.
5. Проведение научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава в соответствии с утвержденным планом.
6. Установление связей с предприятиями, колхозами и т.д. Проведение мероприятий по повышению квалификации специалистов, занятых в различных отраслях народного хозяйства, культуры, просвещения, здравоохранения.
7. Содействие в трудоустройстве выпускников и т.д.

В своей деятельности кафедра руководствуется федеральными законами, актами Президента РФ, Правительства РФ, федерального органа управления образованием, Учредителя, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка и Положениями. Лицензию на право ведения образовательной деятельности кафедра получает не отдельно, а в составе университета.

Для обеспечения необходимого уровня обучения студентов и курсантов проводятся:

- аудиторные занятия (включающие лекции, практические и лабораторные занятия, консультации, семинары, а так же прием контрольных, расчетно-графических, курсовых работ, зачетов, экзаменов и проектов);

- внеаудиторная работа (включающая работу, необходимую для обеспечения качественного и комфортного обучения).

Преподавание ведется в соответствии с ГОСТом, в рамках, установленных учебным планом. Дисциплины составлены с учетом рекомендаций УМО и региональными особенностями будущей работы выпускников университета. Рабочие программы обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются деканами факультетов.

По окончанию обучения студентам выдается диплом государственного образца об уровне образования и квалификации.

**1.3 Ознакомление с государственными требованиями по подготовке экономиста по специальности**

Экономист-менеджер – это специальность, которая заключается в решении проблем социально-экономического развития общества и предприятия. Это проблемы: ценообразования и заработной платы, прибыли и фондового рынка, экономического прогресса, развития страны и предприятия, экономической депрессии, инфляции и безработицы, экономического использования экономических ресурсов и т.д.

Получивший диплом по данной специальности, является специалистом в области экономики и управления предприятием в рыбной отрасли. Главная задача специалиста – это поддержание рентабельности и конкурентоспособности фирмы в рыночных условиях, а так же работы и решения, связанные с управлением предприятием.

Выпускники данной специальности работают как в мелких частных фирмах, так и на крупных государственных предприятиях; на военных и гражданских должностях; в предприятиях сферы промышленности и сферы услуг, в администрации города и финансовых организациях, таким образом, экономисты-менеджеры востребованы на рынке труда.

Государство регулирует содержание и уровень профессиональной подготовленности экономиста-менеджера. Специальность «Экономика и управление на предприятии (по отрасли)» утверждена приказом Министерства образования РФ от 2 марта 2000г. №686 и имеет свой собственный номер 080502.65 (старый номер 060800). Нормативный срок обучения на очной форме составляет 5 лет.

Выпускник по этой специальности должен быть подготовлен к деятельности, обеспечивающей рациональное управление экономикой, производством и социальное развитие предприятий всех организационно-правовых форм с учетом отраслевой специфики, техники, организации производства и т.д., а так же к работе на научно-педагогических должностях, требующих профессиональных знаний отраслевой экономики и экономики предприятия.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- предприятия различных отраслей хозяйства (в том числе рыбного) и их подразделения(структурные, производственные и функциональные);

- объекты инфраструктуры предприятия;

- научно-исследовательские учреждения;

- органы государственного и местного самоуправления;

- образовательные учреждения;

- проектные организации;

- органы государственного и местного самоуправления.

Выпускник по специальности 080502.65 должен быть подготовлен к следующим видам профессиональной деятельности:

1. Организационно-управленческая;
2. Планово-экономическая;
3. Проектно-экономическая;
4. Финансово-экономическая;
5. Внешнеэкономическая;
6. Предпринимательская;
7. Научно-исследовательская;
8. Образовательная;
9. Аналитическая.

После освоения основной образовательной программы, экономист-менеджер имеет право продолжить свое обучение в аспирантуре по специальности «Экономика и управление народным хозяйством». Основную образовательную программу самостоятельно разрабатывает и утверждает университет (на основе государственного образовательного стандарта). Реализация основной образовательной программы должна обеспечиваться с помощью педагогических кадров, доступом каждого студента к библиотечным фондам и базам данных, а также универститет должен располагать материально-технической базой, соответствующей установленным нормам.

Основная обязательная образовательная программа подготовки экономиста-менеджера по специальности 080502.65 включает изучение студентом следующих циклов дисциплин (а так же итоговую аттестацию):

1. Цикл ГСЭ (общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины, на которые отводится 1800 часов) - иностранный язык, физическая культура, отечественная история, культурология, социология, политология, правоведение, психология и педагогика, русский язык и культура речи, философия и др.
2. Цикл ЕН (общие математические и естественнонаучные дисциплины - 1500 часов) - математика, информатика, КСЕ, физика, химия, экология, информационные системы в экономике и др.
3. Цикл ОПД (общепрофессиональные дисциплины – 2946 часов) **-** экономическая теория, статистика, бухгалтерский учет, финансы и кредит, менеджмент, маркетинг, мировая экономика, экономика предприятия, планирование на предприятии, экономическая оценка инвестиций и др.
4. Цикл СД (специальные дисциплины – 3186 часов) - экономика отрасли, управление качеством, экономика недвижимости, организация предпринимательской деятельности, организация нормирование и оплата труда на предприятии;
5. ФТД (факультативы – 450 часов).

Изучение всех вышеприведенных циклов необходимо, высшее профессиональное образование должно включать и все их охватывать. Данные дисциплины взаимосвязаны между собой, например, без знания математического моделирования нельзя построить бизнес-проект или без знания английского языка сложно изучать экономику, в которой большинство обозначений на английском языке. Таким образом, все циклы дисциплин помогают создать специалисту целостную картину мира, предприятия и отрасли, необходимую для профессии.

Содержание регионального компонента основной образовательной программы подготовки экономиста-менеджера должно обеспечивать подготовку выпускника в соответствии с квалификационной характеристикой,

Существуют государственные требования к профессиональной подготовленности специалиста. Согласно им, специалист должен:

1. иметь системное представление о структурах и тенденциях развития российской и мировой экономик;
2. понимать многообразие экономических процессов в современном мире, их связь с другими процессами, происходящими в обществе;
3. иметь представление о приоритетных направлениях развития национальной экономики и перспективах технического, экономического и социального развития соответствующей отрасли и предприятия;

А так же он обязан знать:

* теоретические основы и закономерности функционирования рыночной экономики, включая переходные процессы;
* законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность предприятия; законодательство о налогах и сборах; стандарты бухгалтерского учета; экологическое законодательство; основы трудового законодательства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
* принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений;
* отечественный и зарубежный опыт в области управления и рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики;
* методы изучения рыночной конъюнктуры;
* отраслевую номенклатуру продукции, виды выполняемых работ и оказываемых услуг; основные технические и конструктивные особенности, характеристики и потребительские свойства отечественной продукции и зарубежных аналогов; порядок разработки и оформления технической документации;
* условия поставки, хранения и транспортировки продукции, стандарты и технические условия на поставку продукции; порядок разработки договоров с поставщиками и потребителями (клиентами), контроль их выполнения;
* номенклатуру потребляемых материалов; основы технологии производства в отрасли и на предприятии; технические характеристики, конструктивные особенности и режимы работы оборудования предприятия, правила его эксплуатации, организацию обслуживания и ремонта;
* основы социологии и психологии труда;
* формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования, порядок установления доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, разработки положений о премировании;
* организацию бухгалтерского учета на предприятии; первичные учетные документы;
* организацию производства в отрасли и на предприятии, профиль, специализацию и особенности структуры предприятия; материально-техническое обеспечение, организацию складского хозяйства, транспорта, погрузочно-разгрузочных работ на предприятии и других вспомогательных службах;
* современные методы планирования и организации исследований, разработок;
* меры социальной и профессиональной ответственности в области охраны окружающей среды; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

И уметь:

* выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
* систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;
* использовать информационные технологии для решения экономических задач на предприятии;

Специалист по специальности «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» должен владеть:

* специальной экономической терминологией и лексикой специальности как минимум на одном иностранном языке;
* навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;
* навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;
* методами экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений и оценки рыночных позиций предприятия;
* методами ценообразования и калькулирования себестоимости продукции на предприятии;
* методами исследования затрат рабочего времени и анализа качества норм; методами нормирования труда, разработки нормативов по труду;
* методами финансового планирования на предприятии;
* методами определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, мероприятий по повышению конкурентоспособности продукции, совершенствованию организации и управления;

Помимо этого, дипломированный специалист обязан уметь решать следующие задачи по видам профессиональной деятельности:

1. организационно-управленческая (организовывать производственные процессы на предприятии отрасли; разрабатывать организационно-управленческие структуры предприятия, положение о подразделениях; должностные инструкции; проектировать трудовые процессы и рассчитывать нормы труда на предприятии отрасли; рассчитывать календарно-плановые нормативы, составлять оперативно-производственный план, организовывать оперативный контроль за ходом производства; разрабатывать прогрессивные плановые технико-экономические нормативы материальных и трудовых затрат);
2. планово-экономическая (разрабатывать перспективные и текущие планы предприятия и его подразделений; разрабатывать бизнес-планы конкретных проектов; составлять калькуляции себестоимости продукции; определять доходы и расходы предприятия; разрабатывать цены на продукцию предприятия, тарифы на работы или услуги; рассчитывать сметы комплексных расходов; осуществлять анализ окружающей среды и результатов деятельности предприятия);
3. проектно-экономическая (проводить технико-экономическое обоснование инвестиционных проектов; осуществлять выбор объектов финансовых инвестиций);
4. финансово-экономическая (разрабатывать финансовый план предприятия и прогнозы поступления денежных средств; формировать планы инвестиций; осуществлять финансовый анализ; контролировать управление оборотными средствами; обосновывать потребность и выбор источников финансирования; осуществлять выбор объектов финансовых инвестиций);
5. аналитическая (проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия различных организационно-правовых форм; проводить диагностику производственно-экономического потенциала предприятия; определять тенденции развития предприятия; проводить анализ бюджетов);
6. внешнеэкономическая (планировать внешнеэкономическую деятельность предприятия; оформлять внешнеторговые контракты предприятия, устанавливать контрактные цены; определять риски и эффективность внешнеэкономической деятельности)
7. предпринимательская (создать предприятие и организовать его деятельность, разрабатывать программы его развития; разрабатывать маркетинговую политику предприятия; определять конкурентоспособность предприятия; рассчитывать наиболее важные для предприятия налоги);
8. научно-исследовательская деятельность (проводить исследования внешней и внутренней среды предприятия; основных факторов, формирующих динамику потребительского спроса на продукцию предприятия; научных основ организации производства и труда);
9. образовательная (использовать основные методические приемы чтения лекций, проведения практических занятий; применять активные методы обучения).

**1.4 Знакомство с основами библиографии и библиотековедения**

Библиотека – это одно из важнейших подразделений университета, с нее начинается знакомство студента с университетом. В библиотеке хранятся научные, периодические и другие издания, необходимые для обучения студента. Научно-техническая библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав читателей.

Научно-техническая библиотека обязана:

* информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
* обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
* популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
* совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
* обеспечивать высокую культуру обслуживания;
* оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов;
* проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации;
* предоставлять в пользование каталоги, картотеки, справочно-поисковый аппарат и иные формы информирования;
* организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
* осуществлять постоянный контроль над возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
* создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

Ресурсы библиотеки:

1. Генеральный каталог.

Является служебным каталогом, находится в ОКО  
Выполняет справочные функции: по нему можно определить, какие произведения того или иного автора имеются в фонде библиотеки, есть ли конкретная книга, какими изданиями она представлена, в каком количестве экземпляров и в каких подразделениях библиотеки она находится. Используется во внутренней работе библиотеки.

1. Алфавитный каталог.

Библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен или фамилий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий произведений печати и др. документов. АК позволяет найти все произведения одного автора, различные издания одного и того же произведения. Расстановка карточек в алфавитном порядке.

1. Систематический каталог.

 Библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания, в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации. Раскрывает содержание библиотечного фонда, предоставляя информацию о литературе по различным отраслям знания. Расстановка карточек по отраслям знаний.

1. Систематическая картотека статей (СКС).
2. Электронный каталог.
3. Электронные тематические картотеки.

Библиография – это научно-практическая деятельность по подготовке и передачи информации о произведениях печати и письменности. Включает выявление произведений, их отбор по определённым признакам, описание, систематизацию, составление указателей, списков, обзоров литературы и др.

Библиотековедение – это научная дисциплина, изучающая цели, принципы, содержание, систему и формы общественного пользования произведениями печати в конкретных исторических условиях. Каждый студент должен знать основы библиотековедения, для облегчения поиска необходимой информации и экономии времени. Библиотековедение включает следующие разделы:

* Общее библиотековедение;
* История библиотечного дела;
* Библиотечные фонды;
* Библиотечные каталоги;
* Организация работы и устройство библиотеки;
* Работа с читателями.

Структура университета выглядит следующим образом (см. Схема 2):



Схема 2: *Структура библиотеки*

Для того, чтобы более близко познакомиться с библиотечным делом, составляется список литературы по заданным дисциплинам.

1. «Государственное регулирование экономики»

Учебные пособия:

1. Бабашкина А.М. Государственное регулирование национальной экономики: учеб. Пособие. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 480 с.
2. Васильев Г.А. Поведение потребителей: учеб. Пособие. – М.: Вузовский учебник, 2005. – 240 с.
3. Гаращенко Н. Л. Государственное регулирование экономики : учеб.-метод. пособие по изучению дисциплины, выполнению самостоят, практ. и контрол. работ для студентов специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление», 080502 «Экономика и управление на предприятии (рыбной отрасли)» оч. и заоч. форм обучения / КамчатГТУ, кафедра экономики и упр. – Петропавловск-Камчатский : КамчатГТУ, 2008. – 106 с.
4. Государственное регулирование рыночной экономики: учебник / под общ. Ред. Доктора экон. Наук, проф. В. И. Кушлина; Рос. Академия госслужбы при Президенте РФ; Дальневосточная акад. Госслужбы. – изд. 2-е, доп. И перераб. – М.: РАГС, 2005. – 828 с.
5. Государственное регулирование рыночной экономики: учебник / под общ. Ред. Доктора экон. Наук, проф., заслуж. Экономиста РФ В. И. Кушлина. – изд. 3-е, доп. И перераб., М.: РАГС, 2006. – 616 с.
6. Клорринг В.И. Основы государственного и муниципального управления. – 3-е изд., доп. – М.: Экзамен, 2006. – 477 с.
7. Малин А.С. Региональное управление: учеб. Пособие / гос. Университет, Высш. Школа экономики. – М.: ГУ ВШЭ, 2006. – 267 с.
8. Самофалова Е.В. Государственное регулирование национальной экономики: учеб. Пособие / Е.В. Самофалова, Э.Н. Кузьбожева. – 4-е изд., стер. – М.: Кнорус, 2008. – 272 с.

Статьи:

1. Арькова Т. Ю. Регулирующая и контролирующая роль государства в социальной и экономической сферах. //Науч. жизнь.-2009. - № 4. - С. 46-48.
2. Барулина Е. В. Государственное регулирование экономики в условиях финансового кризиса. //Науч. жизнь.-2009. -№ 5. - С. 31-33.
3. Гафурова Г. Т. Государственное регулирование рынка ценных бумаг в России в условиях финансового кризиса. //Финансы и кредит.-2009. - № 47. - С. 65-73.
4. Гафурова Г. Т. Институциональные аспекты повышения эффективности государственного регулирования рынка ценных бумаг. //Финансы и кредит.-2010. - № 22. - С. 52-60.
5. Жандаров А. М. Государственной регулирование экономики: проблемы моногородов России/А. М. Жандаров, Ф. Ф. Шиллер. //Вопр. статистики.-2010. - № 4. - С. 68-76.
6. Забаева М. Н. Государственное регулирование туризма в России и за рубежом: модели, принципы и методы. //Менеджмент в России и за рубежом.-2009. - №2. - С. 89-99.
7. Изабакаров И. Г. Государственное регулирование российского страхового рынка в условиях мирового финансово го кризиса/И. Г. Изабакаров, Ю. М. Махдиева. //Финансы и кредит.-2009. - № 20. - С. 38-43.
8. Котуков А. А. Проблемы государственного регулирования национального инвестиционного рынка. //Финансы и кредит .-2008. - № 30 (авг.). - С. 9-11.
9. Круглов В. Н. Государственное регулирование экономики агропромышленного комплекса Российской Федерации. / /Финансы и кредит.-2008. - № 41 (нояб.). - С. 61-65.
10. Мардас А. Н. Управленческий цикл государственного регулирования инновационной деятельности в отраслевом комплексе региона/А. Н. Мардас, И. Г. Кадиев, Р. В. Пичушкин. //Инновации.-2008. - № 5. - С.117-120.
11. Медведев Н. Н. Государственное регулирование расчетов наличными деньгами в России. //Финансы и кредит.-2008. - №22. - С. 20-24.
12. Морозова Ю. С. Перспективы развития туризма в национальных парках Камчатской области/Ю. С. Морозова, Р. И.Ижболдин. //Вестн. КамчатГТУ. - Петропавловск-Камчатский, 2005. - № 4. - С. 207-209.
13. Морозова Ю. С. Сокращение системных диспропорций развития малого предпринимательства в Камчатской области методами государственного регулирования/Ю. С. Морозова, Р. И. Ижболдин. //Вестн. КамчатГТУ .-Петропавловск-Камчатский, 2005. - № 4. - С. 207-209.
14. Направления и механизмы государственного регулирования рынка недвижимости. //Экономика недвижимости / под ред.О. С. Белокрыловой. - М., 2009. - С. 226-285.
15. Николаева Л. Задачи государственного регулирования банковских слияний. // Междунар. экономика.-2008. - №11. - С. 34-38.
16. Особенности государственного регулирования инновационной деятельности на региональном уровне с учетом внешнеэкономических приоритетов/Л. А. Воронина, Н. Е. Иванова, С. В. Ратнер и др. //Регион. экономика.-2008. --№23 (авг.). - С.9-15.
17. Петрунин В. В. О методах государственного финансового воздействия на отраслевую структуру экономики. //Офиц. материалы.-2010. - № 6. - С. 20-28.
18. Пинтаева М. Государственное регулирование инфраструктуры рынка труда как мера реагирования на мировой кризис.//Социал. политика и социал. партнерство.-2009. - № 8. - С. 30-35.
19. Сергеев И. В. Механизм государственного воздействия на предпринимательскую деятельность и экономику страны. / /Сергеев И. В. Экономика организаций (предприятий) / И. В. Сергеев, И. И. Веретенников. -М.: Проспект, 2009. - С. 15-26.
20. «Экономика и управление предприятием»

Учебные пособия:

|  |
| --- |
| 1. Аванесова Т.И. Диагностика кризисного состояния предприятия: методич. указания к выполнению курсовой работы - для студентов спец. 080503.65 "Антикризисное управление" очной и заочной форм обучения.-Перопавловск-Камчатский:КамчатГТУ,2009.-140с. |
| 1. Аванесова Т.И. Экономика предприятия:программа, метод. указания и варианты заданий к контр. работе №1 для студ. спец. 060400 "Финансы и кредит", 060500 "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", 060800 "Экономика и управление на пред. (рыбной отрасли)" заоч. формы обуч./КамчатГТУ, Кафедра экономики и управления .-3-е изд. - Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ,2006.-29с. |
| 1. Быкасов А.В. Технико-экономический анализ производства: метод. рекомендации к практическим занятиям для студентов спец. 080502.65 "Экономика и управление на предприятии (рыб. отрасли) очной формы обучения/КамчатГТУ, Кафедра экономики и управления .-Петропавловск-Камчатский:КамчатГТУ,2009.-17с. |
| 1. Волков О.И. Экономика предприятия: курс лекций/О. И. Волков, В.К. Скляренко.-М.:Инфра-М,2006.-280с.-(Высшее образование). |
| 1. Грибов В.Д. Экономика предприятия: учебник/В.Д. Грибов, В.П. Грузинов.-3-е изд., перераб. и доп.-М.: Финансы и статистика,2005.-336с.:ил. Еремина М.Ю. Внешнеэкономическая деятельность предприятий рыбной отрасли: Учеб. пособие для студентов спец. 080502.65 "Экономика и управление на предприятии (рыбной отрасли)" очной и заочной форм обучения .-Петропавловск-Камчатский:КамчатГТУ,2009.-285 с. |
| 1. Жиделева В.В. Экономика предприятия: учеб. пособие.-Петропавловск-Камчатский:КамчатГТУ,2009. 2. Осипов В.А. Системные основы управления эффективностью промышленного производства: монография .-Петропавловск- Камчатский:КамчатГТУ,2009.-242 с. |
| 1. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия:учебник.-5-е изд., испр. и доп.-М.: Инфра-М, 2008.-345 с. |

1. Сергеев И.В. Экономика организации (предприятий) :учебник/И.В. Сергеев, И.И. Веретенникова.-3-е изд., перераб. и доп - М.:ТК Велби,2009.-560 с.
2. Титов В.И. Экономика предприятия:учебник.-М.:Эксмо,2007.-416с.-(Высшее экономическое образование).
3. Экономика предприятия (фирмы):практикум/под ред. Проф. О.И. Волкова, проф. В.Я. Позднякова .-М. :Инфра - М, 2006 .-331с.-(Высшее образование).
4. Экономика предприятия: учебник для вузов/под ред. проф.В.Я. Горфинкеля, проф. В.А. Швандара.-4-е изд., перераб. и доп.-М.:Юнити-Дана,2006.-184с.-(Золотой фонд российских учебников).
5. Экономика предприятия (фирмы):практикум/под ред. проф.О.И. Волкова, проф. В.Я. Позднякова .-М. :Инфра - М, 2007.-331с.-(Высшее образование).
6. Экономика предприятия (фирмы):учебник/под ред. О. И.Волкова, О.В. Девяткина.-3-е изд., перераб. и доп.-М. :Инфора-М,2008.-604 с.
7. Экономика предприятия: учебник/Под ред. А.Е. Карлика, М.Л. Шухгальтера.-СПб.:Питер,2009.-464 с.
8. Экономика фирмы: учебник/под общ. ред. Н.П. Иващенко. - М.:Инфра-М,2010.-528 с.

Статьи:

1. Алтунина Т. Основные проблемы формирования инвестиционного портфеля промышленного предприятия и управления им/Т. Алтунина, Е. Сафронов. //Инвестиции в России.-2003.-№8.-С.42-48.
2. Басалаева Е. В. Методика управления налогами на предприятии //Финансы.-2003.-№4.-С.30-34.
3. Глазунов В. Н. Финансовый анализ в управлении доходом предприятия. //Финансы.-2005. - №3. - С.54-58.
4. Дворецкая А. Е. Организация управления финансами на предприятии. //Менеджмент в России и за рубежом .--2002.-№4(июль-авг.).-С.96-103.
5. Дресвянников В. Стратегическое управление процессами функционирования, совершенствования и развития предприятия/В. Дресвянников, О. Лосева. //Пробл. теории и практики упр.-2007. - №8. - С. 93-102.
6. Жаворонков С. Неэффективность управления государственной собственностью (на примере крупных предприятий). //Вопр. экономики.-2004.-№9.-С.44-53.
7. Исмагилова Л. Управление развитием современных предприятий:Проблемы и перспективы/Л. Исмагилова, Т. Гилева.//Экономика и упр.-2003.-№2(март/апр.).-С.16-21.
8. Карасев А. Б. Комплекс уникальности и эффективные стандарты российской системы корпоративного управления опережающим развитием предприятия. //Менеджмент в России и за рубежом.-2003.-№6(нояб./дек.).-С.3-11.
9. Ковалев В. В. Международные стандарты финансовой отчетности и их роль в управлении финансами предприятия. //Ковалев В. В. Финансы предприятий.-М., 2004 .-С. 250-264.
10. Кожинов В. Оценка качества управления предприятием по прибыльности хозяйственных действий. //Фин. бизнес .- 2001.-№9.-С.29-37.
11. Краснобаев В. Управление финансовыми рисками промышленных предприятий при реализации производственных программ/Краснобаев В., Трегубова О. //Упр. риском.-2006. -№2. - С.62-64.
12. Лузан С. Регулирование и управление предприятиями с государственным участием: международный опыт. //Вопр.экономики.-2004.-№9.-С.35-44.
13. Мазманова Б. Г. Учетная политика и стимулирование персонала как поддержка стратегии предприятия. //Менеджмент в России и за рубежом.-2003.-№4.-С.59-73.
14. Нерсисян Т. Управление рисками в системе управления предприятием. //Упр. риском.-2007. - №2. - С. 19-24.
15. Никитина Н. Антикризисное финансовое управление предприятием: исследование факторов внутренней и внешней среды. //Пробл. теории и практики упр.-2007. - №7. - С.91-102.
16. Новоженов Д. В. Теоретические основы и методология совершенствования систем управления инвестициями российских корпораций. //Менеджмент в России и за рубежом.-2003.-№6(нояб./дек.).-С.19-35.
17. Опыт стратегических преобразований на предприятиях в рыночной экономике. //Стратегическое управление: регион, город, предприятие /Под ред. Д. С. Львова, А. Г.
18. Гранберга, А. П. Егоршина.-М., 2004. - С.547-562. Рабинович А. Управление в холдинге: возможны варианты/А. Рабинович, Г. Адамович. //Хоз-во и право.-2004 .-№9.-С.51-62.
19. Сидоренко С. В. Управление инвестиционной деятельностью на предприятии. //Инновации.--2002.-№4.-С.43-50.
20. Тутаев А. В. К вопросу об управлении стоимостью предприятия. //Все о налогах.-2003.-№7.-С.41-44.
21. Урман Л. И. Финансовое планирование - инструмент для совершенствования управления предприятием. //ЭКО.--2002.-№6.-С.62-75.
22. Хасанов Б. А. Управленческо-финансовый контроль в системе управления предприятием. //Аудитор.-2003.-№3. -С.18-22.

**1.5 Ознакомление с ведением делопроизводства в КамчатГТУ**

Делопроизводство (документационное обеспечение управления) — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. (ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28)

Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов, называется документированием. Вопросы движения и учета документов определяются понятием документооборот. Деятельность по организации хранения документов относят к архивному делу. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в университете осуществляет отдел документационного обеспечения – ОДО, который дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями университета, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется должностными лицами, на которых возложена ответственность за делопроизводство, учет и сохранность документов на предприятии.

Определение ключевых понятий в области создания документов содержит Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. №24 – ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».Состав организационно-распорядительных документов определяется в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД). Общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами установлены ГОСТом Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов". Документирование управленческой деятельностью заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создании управленческих документов.

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки и (или) направления в дело.

Существует пять основных этапов документооборота:

1. Составление документа в момент совершения хозяйственной операции.
2. Передача документа в бухгалтерию.
3. Проверка принятых документов бухгалтером по форме, по содержанию и арифметическая проверка.
4. Обработка документа в бухгалтерии, которая включает:

* таксировку (расценку)
* группировку
* контировку (указание в первичном документе корреспонденции счетов)

1. Сдача документов на хранение в архив

Документы сохраняются или загружаются в определенные выделенные папки организации. Папки распределены в соответствии с иерархической структурой подразделения организации. Создавать, модифицировать, удалять созданные документы имеет право только владелец документов.

Порядок работы с секретными документами, документами с грифом «ДСП», письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями.

Номенклатура дел университета – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в университете, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной каточки исполненных документов основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Номенклатура дел университета составляется ОДО на основе номенклатур для структурных подразделений при методической помощи архива университета. При составление номенклатуры дел следует пользоваться уставом КамчатГТУ. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений вуза, различного рода карточки. Ниже указана номенклатура дел кафедры экономики и управления (см. Таблица):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения и № статей по перечню |
| 39-01 | Приказы, инструктивные письма и директивные документы органов государственной власти. Копии. | До минования надобности |
| 39-02 | Приказы ректора и распоряжения проректоров университета. Копии. | 5 лет |
| 39-03 | Положение о кафедре, лаборатории. Копии | До замены новыми |
| 39-04 | Должностные инструкции сотрудников. Копии. | 3 года |
| 39-05 | Методические указания, программы прохождения практики. | 5 лет |
| 39-06 | Протоколы заседаний кафедры и документы к ним. | постоянно |
| 39-07 | Протоколы научно - методических семинаров, конференций и документы к ним. | постоянно |
| 39-08 | Планы и отчеты о работе кафедры. | постоянно |
| 39-09 | Перспективный план развития лабораторной базы кафедры. | 5 лет |
| 39-10 | Индивидуальные планы, отчеты преподавателей. | 5 лет |
| 39-11 | План работы учебно-вспомогательного персонала. | 1 год |
| 39-12 | Рабочие, учебные планы на учебный год и графики учебного процесса. | 1 год |
| 39-13 | Учебно-методические комплексы по дисциплинам кафедры | До минования надобности |
| 39-14 | Годовой отчет по научно - исследовательской работе. | постоянно |
| 39-15 | Сведения штатной и почасовой нагрузки кафедры на учебный год. | 5 лет |
| 39-16 | Документы по ведению профориентационной работы, проведению конференций, олимпиад, семинаров. | 5 лет |
| 39-17 | Журнал учета выполнения учебной нагрузки. | 5 лет |
| 39-18 | Журнал учета взаимного посещения. | 3 года |
| 39-19 | Журнал регистрации курсовых и контрольных работ. | 3 года |
| 39-20 | Номенклатура дел кафедры. | 5 лет |
| 39-21 | Акты на дела, переданные в архив университета, и о выделении дел к уничтожению. | 3 года |

Таблица *Номенклатура дел*

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создании управленческих документов.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Управленческие документы составляют основу документации университета. Они имеют универсальный характер.

Управленческая документация подразделяется на несколько видов:

- организационная (уставы, положения, договоры, регламенты, инструкции, правила и т.д.);

- распорядительная (постановления, распоряжения, приказы, указания, договоры, протоколы);

- информационно-справочная (письма, факсы, телеграммы, телефонограммы, акты, справки, докладные записки);

- по личному составу (трудовые контракты, приказы, заявления, трудовые книжки и т.д.).

В качестве примера можно рассмотреть один из документов, например, заявление.

Заявление – это документ, адресованный университету или другому должностному лицу с просьбой о приеме на работу, увольнения, переводе, предоставлении отпуска, просьбой о зачислении на курсы и т.д. В Приложении предоставлен пример заявления.

Как правило, заявление пишется от руки, в произвольной форме или на трафаретном бланке, разработанном университетом.

Заявление имеет следующие реквизиты:

1. Адресат (тот, кому направлен документ);
2. Заявитель (от кого направлено);
3. Наименование вида документа – заявление;
4. Основной текст;
5. Дата;
6. Подпись заявителя;
7. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
8. Подпись адресата.

Заявление является одним из важнейших документов на любом предприятии и одним из самых часто применяемых. Именно поэтому правильное составление и написание заявления – это необходимое умение для каждого человека.

**Глава 2. Учебная практика по информатике и информационным технологиям**

Умение работать на компьютере очень важно как в повседневной, так и в профессиональной сферах жизни. Именно поэтому для любого специалиста и студента-выпускника это умение обязательно. Одной из важнейших частей учебно-ознакомительной практики является учебная практика по информатике и информационным технологиям, чья цель выравнивание навыков работы на персональном компьютере, а так же их расширение и закрепление. Большое внимание уделяется изучение пакетов прикладных программ, ориентированных на обеспечение решения управленческих задач на предприятии отрасли.

В ходе прохождения данной части практики студенты изучают специальные программы, которые будут описаны ниже.

1. **Поиск документов**

Поиск информации представляет собой процесс выявления в среди множества имеющихся документов тех, которые необходимы. Это такие документы (тексты), которые посвящены указанной теме (предмету), удовлетворяют заранее определенному условию поиска (запроса) или содержат необходимые факты, сведения, данные.

Процесс поиска включает последовательность операций, направленных на сбор, обработку и предоставление необходимой информации пользователю.

В общем случае поиск информации состоит из четырех этапов:

1. Определение (уточнение) информационной потребности и формулировка информационного запроса;
2. Определение совокупности возможных источников информации;
3. Извлечение информации из выявленных источников (информационных массивов);
4. Ознакомление с полученной информацией и оценка полученных результатов.

Помимо поиска внутри компьютера или сети, существует и внешний поиск, полнотекстовой поисковик, называемый интернет – поисковик (например, yandex.ru, или qooqle.ru, или mail.ru). В основном, полнотекстовой поиск использует предварительно построенные индексы (для ускорения поиска). Наиболее распространенной технологией для индексов полнотекстового поиска являются инвертированные индексы.

Существует и другая разновидность поиска – поиск по метаданным. Он представляет собой поиск по неким атрибутам документа, дата создания, размер, автор и т.д. Пример поиска по реквизитам – диалог поиска в файловой системе (например, MS Windows).

1. **Программа «Microsoft Excel»**

В Microsoft Excel вплоть до 2003 версии включительно, использовался свой собственный бинарный формат файлов (BIFF) в качестве основного.Excel 2007 использует Microsoft Office Open XML в качестве своего основного формата.

Ценной возможностью Excel является возможность писать код на основе Visual Basic для приложений (VBA). Этот код пишется с использованием отдельного от таблиц редактора. Управление электронной таблицей осуществляется посредством объектно-ориентированной модели кода и данных. С помощью этого кода данные входных таблиц будут мгновенно обрабатываться и отображаться в таблицах и диаграммах (графиках). Таблица становится интерфейсом кода, позволяя легко работать изменять его и управлять расчётами.

Несмотря на то, что Excel 2007 поддерживает и направлен на использование новых XML-форматов в качестве основных, он по-прежнему совместим с традиционными бинарными форматами. Кроме того, большинство версий Microsoft Excel могут читать CSV, DBF, SYLK, DIF и другие форматы.

Microsoft Excel (также иногда называется Microsoft Office Excel) — программа для работы с электронными таблицами, созданная корпорацией Microsoft для Microsoft Windows, Windows NT и Mac OS. Она предоставляет возможности экономико-статистических расчетов, графические инструменты и, за исключением Excel 2008 под Mac OS X, язык макропрограммирования VBA (Visual Basic для приложений). Microsoft Excel входит в состав Microsoft Office и на сегодняшний день Excel является одним из наиболее популярных приложений в мире.

1. **Программа «1С: Предприятие»**

Одна из важнейших программ - «1 С: Предприятие». Данная программа – программный продукт, предназначенный для быстрой разработки прикладных решений. Технологическая платформа «1С: Предприятие» не является программным продуктом для использования конечными пользователями, которые обычно работают с одним из многих прикладных решений (конфигураций), использующих единую технологическую платформу. Платформа и прикладные решения, разработанные на её основе, образуют систему программ «1С:Предприятие», которая предназначена для автоматизации различных видов деятельности, включая решение задач автоматизации учёта и управления на предприятии (КИС).

Программа «1С: Предприятие» может работать в четырех режимах:

1. Предприятие – режим использования информационной базы. В этом режиме работают обычные пользователи, вводят данные, печатают отчеты и т. д. В этом режиме нельзя редактировать структуру конфигурации.
2. Конфигуратор – режим конфигурирования (программирования). В этом режиме работают программисты, создают новые справочники, отчеты, пишут программные модули. Вводить данные в информационную базу в этом режиме нельзя.
3. Монитор – режим наблюдения за пользователями, работающими в данный момент с информационной базой. Все операции с информационной базой регистрируются в Журнале регистраций. В режиме Монитор можно получить протокол всех операций совершенных конкретным пользователем, над конкретным объектом, а также можно задать другие условия фильтра.
4. Отладчик – режим для программистов, когда у них что-то не ладится с программой. Здесь есть возможность отследить как выполняется программа буквально по шагам. При этом программа выполняется в режиме Предприятие.

Для работы с программой необходимо пользоваться строкой в меню <1С: Предприятие>. Все остальные компоненты служат для настройки и мониторинга работы программы и используются специалистами по системе «1С: Предприятие».

Функционирование системы «1С: Предприятие» делится на два разделенных во времени процесса – настройку (конфигурирование) и непосредственную работу пользователя по ведению учета или выполнению расчетов. Поэтому всю работу с системой можно разделить на два этапа, которые могут произвольно чередоваться:

1) конфигурирование;

2) непосредственную работу пользователя с информационной базой.

Кроме упомянутых режимов запуска системы «1С: Предприятие», существует режим запуска «Отладчик», предназначенный для отладки алгоритмов, обработки данных, созданных в режиме конфигурирования.

На этапе конфигурирования системы «1С: Предприятие» выполняется настройка различных режимов системы в соответствии с особенностями конкретного предприятия. При этом определяются структуры и свойства справочников и документов, описываются формы и алгоритмы построения отчетов, разрабатываются виды расчетов, настраивается ведение синтетического, аналитического, количественного и валютного учета. При конфигурировании системы разработчик конфигурации или администратор системы может также создать наборы прав доступа к данным, соответствующие пользователям разного уровня. Количество и структура наборов прав определяется конкретной конфигурацией системы. Для того чтобы интерфейс конкретной конфигурации системы полностью отражал настроенные структуры данных, в системе в рамках конфигуратора предусмотрена возможность настройки общих интерфейсных компонент системы (меню, панелей инструментов, комбинаций клавиш). Кроме того, на этапе конфигурирования может быть создано несколько пользовательских интерфейсов для разных типов пользователей (менеджеров, бухгалтеров, работников отдела кадров и т. д.), а также список пользователей создается для конкретной организации.

Работа пользователя с информационной базой осуществляется при запуске системы в режиме «1С: Предприятие». При этом выполняется собственно функционирование системы в предметной области, т. е. осуществляется ввод документов и операций, заполнение справочников, формирование различных отчетов, выполнение различных регламентных расчетов и т. д. Пользователю предоставляется возможность ввода и обработки информации, описанной в конфигурации структуры, с использованием алгоритмов, созданных на этапе конфигурирования.

Перечислим основные особенности поведения системы «1С: Предприятие», которые определяются конкретной конфигурацией, такие как:

1) набор констант;

2) состав, структура и свойства справочников;

3) формы просмотра списков справочников и ввода элементов справочников;

4) состав и набор значений перечислений;

5) формы ввода документов и операций;

6) формы журналов документов, операций и проводок;

7) набор планов счетов и их свойства;

8) формы списков счетов и ввода счетов;

9) бухгалтерские счета (только те, которые заданы в конфигурации, см. ниже);

10) формы и алгоритмы отчетов и обработок;

11) интерфейс пользователя (главное меню, набор панелей инструментов);

12) права пользователя на доступ к различным объектам и режимам программы.

**Заключение**

КамчатГТУ – это особая организация, со своей особой организацией, Уставом и правилами. Его можно сравнить с механизмом, в котором есть множества других, более мелких деталей, но не менее важных для его функционирования.

Изучение университета изнутри, знакомство со всеми аспектами деятельности образовательного учреждения позволяет понять, насколько сложна его организация и как важна отлаженная работа каждого из его отделов. Таким образом, видно, что КамчатГТУ не просто государственное федеральное учреждение высшего профессионального образования, но и институт воспитания. Университет обучает не только специальным знаниям, но и позволяет приобрести навыки, необходимые в будущей повседневной жизни, а так же учит студентов взаимодействию с другими людьми.

Учебно-ознакомительная практика позволяет студентам увидеть механизм действия университета, раскрывает его особенности. Студенты узнают как организационные процессы в университете, так и практические; они узнают дисциплины, которые они будут изучать впоследствии и даже изучают программы, необходимые им в будущей профессии.

Таким образом, данный отчет помогает студентам четко осознать где, для чего и зачем они учатся, а так же как сделать так, чтобы сделать это обучение наиболее комфортным.

Приложение *Пример заявления для приема на подготовительные курсы*

Ректору ФГОУ ВПО «КамчатГТУ»

А.Я.Исакову

от Иванова Ивана Ивановича

проживающего

ул.Ленина д.10, кв.10

тел. 8 909 999 9999

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на шестимесячные очные подготовительные курсы по математике для поступления в КамчатГТУ на экономический факультет по специальности экономика и управление на предприятии (рыбной отрасли).

Оплата будет производиться поквартально.

«26» сентября 2009 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)