МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный университет»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МИЭМИС
_____/С.И. Межов
«14» июня 2019г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки
38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки
«Международная экономика»

Форма обучения: очная

Барнаул 2019

Составители: д-р экон.наук., профессор О.П. Мамченко., канд. экон. наук, доцент Д.С. Хвалынский, преподаватель Л.А. Елисеева.

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Обсуждена на заседании кафедры международной экономики, математических методов и бизнес-информатики
«03» июня 2019г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой _____ (О.П. Мамченко)

1. Вид практики, способы и формы проведения

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

Способ проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: стационарная; выездная.

Форма проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**:** дискретная по видам практик.

***Место проведения учебной практики*:** практика может проводиться в структурных подразделениях организации, государственных и муниципальных учреждениях, а также в организациях, осуществляющих торгово-экономические отношения с иностранными партнерами. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Время проведения практики: практика проходит в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса, входящими в основную образовательную программу.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков, закрепление теоретических знаний по основным дисциплинам учебного плана направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля подготовки «Международная экономика», а также подготовка обучающегося к осуществлению профессиональной деятельности. Особенностью учебной практики является то, что она предназначена не только для усвоения приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований, приобретения практических навыков в будущей профессиональной деятельности при

изучении деятельности хозяйствующего субъекта, но и для научного обобщения отечественного и зарубежного опыта, выбора темы и составления тематического и временного плана выпускной квалификационной работы, определение ее цели и постановка задач.

Основной задачей учебной практики являются подготовка студентов бакалавриата к самостоятельной работе с источниками литературы в области международной экономики и внешнеэкономической деятельности. Для формирования компетенций определенных ФГОС ВО, обязательным является прохождение учебной практики, в ходе которой достигается решение задач по получению первичных профессиональных умений и навыков студентами:

- закрепление теоретических знаний, полученных в период аудиторного изучения дисциплин базового уровня по профилю подготовки;
- приобретение навыков самостоятельной научно-методической работы; развитие навыков работы с научными источниками, их систематизацией;
- сбор и обобщение практического материала для выполнения научно-исследовательской работы;
- выработка навыков анализа информации, работы с документами;
- изучение основных принципов построения информационно-правовых баз данных;
- формирование у студентов первичных профессиональных навыков самостоятельного изучения и умений выявления актуальных экономических проблем, по организации и проведению научных исследований;
- формирование умений выбора актуальной темы научного исследования, определения цели, задач и составления плана выпускной квалификационной работы ;
- представление итогов выполненной работы в виде сформулированной темы, составленного плана, систематизированного списка литературы и подбора современных информационных Интернет-ресурсов по теме;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

Компетенция	Результаты освоения	
ОПК-2 способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	знает	1. Отечественные и зарубежные источники получения финансовой информации, 2. Схемы подготовки аналитических и финансовых отчетов; 3. Современные средства сбора, хранения и анализа информации, технические средства и информационные технологии; 4. Основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне
	умеет	1. Использовать источники экономической, социальной и управленческой информации в финансово-кредитной и бюджетной сфере; 2. Осуществлять анализ и обработку необходимых данных для решения поставленных задач в финансово-кредитной сфере; 3. Обрабатывать инструментальными средствами экономические данные, анализировать их и применять полученные результаты для всесторонней финансовой оценки состояния организации
	владеет	1. Современными компьютерными и информационными технологиями; 2. Навыками использования современных средств коммуникации и технических средств; современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; 3. Современными методиками расчета и анализа социально-экономических

		показателей, процессов и явлений, выявления тенденций их изменения; 4. Навыками представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи
ПК-1 способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	знает	1. Источники получения данных для расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов финансово-кредитной и бюджетной сферы; 2. Основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне финансово-кредитной сферы; 3. Инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей оценки финансового состояния и кредитоспособности партнеров
	умеет	1. Использовать источники экономической, социальной и управленческой информации в финансово-кредитной и бюджетной сфере; 2. Осуществлять анализ и обработку необходимых данных для решения поставленных задач в финансово-кредитной сфере; 3. Обрабатывать инструментальными средствами экономические данные, анализировать их и применять полученные результаты для всесторонней финансовой оценки

		состояния организации
	владеет	1. Современными методами сбора, обработки и анализа данных при решении поставленных экономических задач в области финансов и кредита; 2. Навыками применения современного математического инструментария для решения задач, связанных с расчетом параметров, необходимых для принятия решений в области оценки финансового состояния организации
ПК-2 способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	знает	1. Существующие методики расчета финансовых показателей; 2. Основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне финансово-кредитной сферы; 3. Инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей оценки финансового состояния и кредитоспособности партнеров
	умеет	1. Рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические, финансовые и социально-экономические показатели; 2. Использовать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей оценки финансового состояния и кредитоспособности партнеров
	владеет	1. Современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы на микро- и

		макроуровне для оценки показателей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта 2. Навыками Использовать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей оценки финансового состояния и кредитоспособности партнеров
ПК-3 способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	знает	1. Правила расчетов для составления экономических разделов в соответствии с принятыми в организации стандартами; 2. Требования к составлению экономических разделов планов, финансовых и бизнес планов
	умеет	1. Выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты; 2. Анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами
	владеет	1. Методами и приемами расчета и анализа экономических и финансовых планов, бизнес-планов в соответствии с принятыми в организации стандартами, а также МСФО; 2. Умением содержательно интерпретировать полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК-4 способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели,	знает	1. Систему экономических процессов и явлений. 2. Основные теоретические и эконометрические модели. 3. Положения применения

анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты		эконометрических моделей. 4. Основные нормативно-правовые документы.
	умеет	1. Оперативно находить нужную информацию. 2. Грамотно её использовать для построения эконометрических моделей. 3. Использовать теоретические и эконометрические модели в повседневной практике. 4. Принимать адекватные решения при построении эконометрических моделей.
	владеет	1. Навыками построения стандартных эконометрических моделей. 2. Методами анализа и содержательно интерпретировать полученные результаты.
ПК-9 способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	знает	1. Правила организации деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта 2. Главные принципы разработки экономических проектов с расчетными показателями; 3. Методы системного анализа; 4. Методы принятия управленческих решений
	умеет	1. Применять различные научные подходы к оценке эффективности экономических проектов; 2. Определять и разраратывать конкретный инструментарий для решения коммуникативных задач
	владеет	1. Навыками расчета основных показателей экономического проекта; 2. Навыками организации групповой

		работы по управлению проектами
ПК-11 способность критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	знает	1. Инструменты и методы управления организацией; 2. Инструменты и методы управления проектом, программой организационных изменений: 3. Теоретические основы управления проектом, внедрения инноваций, программой организационных изменений.
	умеет	1. Применять на практике инструменты и методы управления организацией; 2. На практике критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений; 3. На практике разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.
	владеет	1. Навыками применения инструментов и методов принятия управленческих решений; 2. Навыками критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений; 3. Навыками применения теоретических положений по совершенствованию управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

3 Место учебной практики в структуре ОПП бакалавриата

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является составной частью учебного процесса студентов бакалавриата и выполняет функции их профессиональной подготовки к научно- исследовательской, аналитической деятельности. Данная практика является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности студента бакалавриата и формированием практического опыта ее осуществления. Успешное прохождение учебной практики базируется на знаниях и умениях, сформированных в процессе изучения следующих дисциплин: «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Международная экономика», «Мировая экономика и международные экономические отношения», «Финансовые рынки и институты», «Основы экономического прогнозирования», «Экономико-математические методы и модели», «Мировые информационные ресурсы», «Теорию вероятностей и математическую статистику», «Математика в экономике и управлении». До прохождения учебной практики обучающийся должен иметь представление о современных методах и формах организации аналитической и исследовательской работы.

Практические навыки и умения, полученные в ходе учебной практики, подготавливают студента бакалавриата к успешному прохождению производственной практики, написанию НИР, преддипломной практики и государственной итоговой аттестации. Учебная практика проходит в 6 семестре, шифр в учебном плане Б2.В.01.01(У).

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах

Трудоёмкость учебной практики составляет 3 з.е., 108 часов. Продолжительность учебной практики в соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по программе «Международная экономика» составляет 2 недели.

Содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Учебная практика осуществляется в форме самостоятельного изучения студентами периодической литературы с целью выявления актуальных проблем по направлению обучения и выбора темы научно-исследовательской работы, разработки структуры исследования.

Тема научно-исследовательской работы разрабатывается студентами самостоятельно с учетом специфики профиля «Международная экономика» и обоснованием выбора.

Содержание основных этапов учебной практики

	Разделы практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов
1.	Организационный этап	Оформление документов для прохождения учебной практики (выбор базы практики, подготовка и подписание договора, издание приказа, ознакомление студента с приказом и выдача направления и дневника на практику).
2	Подготовительный этап (8 часов)	Организационное собрание студентов. Ознакомление студентов с индивидуальным заданием на учебную практику. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности на месте прохождения учебной практики.
2	Основной (научно-исследовательский) этап (80 часов)	Самостоятельное изучение монографических и периодических литературных источников, сбор статистической информации с целью выявления актуальных экономических проблем по теме исследования включает следующие этапы: • составление под научным руководством плана научно-исследовательской работы и графика выполнения работ; • изучение источников литературы и специализированных сайтов для выполнения задач исследования; • изучение теоретических и практических аспектов в области международной экономики с целью выбора актуальных научных проблем; • проведение студентами первого этапа научно-исследовательской работы по выбранной теме (определение объекта и предмета исследования, постановка цели и задач исследования, сбор и анализ статистических данных).
3	Заключительный этап	2. Внеаудиторная самостоятельная работа студента,

	(20 часов)	направленная на получение первичных профессиональных навыков: • предоставление и обоснование темы, цели и задач научно-исследовательской работы, развернутого плана исследования научному руководителю; • подготовка отчета по учебной практике; • защита отчета у руководителя учебной практики от АлтГУ.

Организация деятельности практикантов

Подготовка и организация практики проводятся под общим руководством заведующего кафедрой.

Кафедра в вопросах организации подготовки и проведения практики обеспечивает:

- выполнение текущей работы по организации подготовки и проведения практики;
- разрабатывает программу практики;
- для проведения организационных мероприятий назначает руководителей практики и организует базу практики;
- обеспечивает студентов-практикантов учебно-методической литературой, формами отчетности;
- перед началом практики проводит организационное занятие и знакомит практикантов с рабочей программой практики, определяет задачи практикантов и руководителя.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Практика обучаемых проводится в рамках общей концепции подготовки бакалавров представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований,

приобретения практических навыков в будущей профессиональной деятельности при изучении деятельности хозяйствующего субъекта, а также научного обобщения отечественного и зарубежного опыта. Учебная практика базируется на знаниях, полученных студентами при изучении всех дисциплин, предусмотренных рабочим учебным планом.

1. Организационный этап

Обучающие при прохождении практики *обязаны*:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью практикующихся студентов;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;
- студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

2. Документы, регламентирующие проведение практики

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

а) руководящие документы;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России.
- Устав АлтГУ.
- Положение о практике АлтГУ

б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практик:

- программа учебной практики студентов по направлению «Экономика»;
- оформленный отчет о прохождении практики;
- отзыв-характеристика о прохождении практики;
- дневник практики.

2 Подготовительный этап.

Перед началом практики студент обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения. В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе. Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики.

В процессе прохождения практики студент выполняет задания, соблюдая календарный график. После окончания практики практикант сдаёт письменный отчёт своему руководителю. Непосредственно перед началом практики проводится вступительная конференция, на которой обучаемым сообщается вся необходимая информация по проведению учебной практики. Осуществляется знакомство с коллективом сотрудников, правилами внутреннего распорядка, документацией. Практикант в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности с отметкой в соответствующих журналах. Практика начинается с общего ознакомления с организацией. Для ознакомления с организацией руководитель практики от предприятия проводит обучаемых по отделам с подробным объяснением характера работы каждого подразделения. После этого обучаемые знакомятся с основными показателями, характеризующими экономическую деятельность организации в предыдущем отчетном году, а также за прошедшее до начала практики время. В ходе практики предполагаются следующие действия руководителей практики от института: руководители устанавливают связи с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики, разрабатывают тематику индивидуальных заданий, принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ, несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдением сроков практики и ее содержанием, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе, оценивают результаты выполнения студентами программы практики. По результатам предварительного ознакомления с предприятием студент готовит краткую характеристику деятельности организации.

3. Основной этап. Студент под руководством руководителя составляет индивидуальный план прохождения учебной практики. В процессе практики студенты участвуют во всех видах деятельности организации.

Обучаемые в процессе практики:

изучают: - содержание, формы, направления деятельности организации и подразделения: документы планирования и учета; планы и отчеты; нормативные и регламентирующие документы;

- технические средства обработки, хранения и передачи информации;

выполняют определенную руководителем от предприятия работу:

- посещают подразделения организации (не менее трех посещений);

- проводят наблюдение и анализ деятельности по согласованию с руководителем практики;

- углубляют знания и приобретают практические навыки в области внешнеэкономической и научно-исследовательской деятельности;

- участвуют в работе структурного подразделения организации;

- знакомятся с организацией и применяемыми техникой, технологией и методами работы;

- выполняют отдельные поручения в рамках программы практики.

4. Заключительный этап.

Данный этап является последним этапом практики, на котором студент-практикант обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его достаточность и достоверность. Осуществляет подготовку и сдачу отчета об учебной практике на кафедру и в установленный срок защищает его.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов в ходе прохождения учебной практики.

Студенту перед практикой выдаётся индивидуальное задание (Приложение 1), Руководителем практики от кафедры даются методические рекомендации по прохождению практики, написанию отчёта, требованиям, предъявляемым к промежуточной аттестации.

Практика сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимся.

6 Формы отчетности по учебной практике

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт по итогам проверки отчёта научным руководителем и защиты его обучающимся.

При проверке отчета по учебной практике научный руководитель устанавливает:

– соответствие содержания отчета студента индивидуальному заданию на практику;

– соответствие содержания отчета студента целям и задачам практики;

– логичность и последовательность изложения материала в отчете;

– объем исследованной российской и зарубежной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы, документации фирмы (организации);

– обоснованность выводов, сделанных студента в отчете;

– соответствие оформления отчета предъявляемым требованиям, структурная упорядоченность разделов отчета, наличие ссылок, цитат, рисунков, таблиц и т.д.).

По результатам практики студенты готовят выступления на научный семинар.

Содержание отчета по практике должно полностью соответствовать плану прохождения практики, утвержденному руководителем практики от организации – базы практики.

Защита отчета проводится на кафедре. Отчет должен быть защищен в установленные сроки. В процессе защиты выявляется уровень результатов практики, оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы. Оценка результатов практики заносится в ведомость и зачетную книжку.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в университете.

Обучающиеся университета, не выполнившие программу учебной практики без уважительных причин или не аттестованные по ее итогам, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

По окончании практики обучающиеся обязаны в установленный срок, в соответствии с учебным планом и нормативными документами, сдать на кафедру:

1. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя практики от предприятия (с печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия).

2. Письменный отчет о прохождении учебной практики. Отчет об учебной практике должен быть составлен в соответствии с программой практики.

По каждому разделу программы практики обучающийся должен составить краткий содержательный отчет, в котором следует проанализировать фактическое состояние вопроса, провести необходимые экономические расчеты, анализ деятельности объекта исследования, выявить основные недостатки и их причины. После освещения основных вопросов программы излагаются выводы и предложения практиканта по совершенствованию хозяйственной деятельности объекта исследования.

Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении учебной практики следующие.

В отчет по учебной практике должны входить следующие составляющие:

Титульный лист.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;

- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;

- описание теоретических и практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;

- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;

- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;

- сделать индивидуальные выводы о теоретической и практической значимости для себя проведенного вида практики.

Текст отчета по практике набирается в MicrosoftWord и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть 15-20 страниц (в формате MicrosoftWord в соответствии с требованиями, изложенными выше);

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

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств представлен отдельным файлом.

8 Перечень учебной литературы и сети Интернет, необходимых для проведения учебной практики(по получению первичных профессиональных умений и навыков)

1. https://www.ieie.su/– Портал ФГБУН Института экономики и организации промышленного производства СО РАН
2. www.researcher.ru – Портал исследовательской деятельности учащихся
3. www.konkurs.dnttm.ru – обзор исследовательских и научно-практических юношеских конференций, семинаров конкурсов и пр.
4. http://www.inion.ru/product/db_2.htm - Институт научной информации по общественным наукам Российской Академии Наук (ИНИОН РАН)
5. http://fuji.viniti.msk.su/ - Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИ)
6. www.vernadsky.dnttm.ru – сайт всероссийского Конкурса юношеских исследовательских работ им. В.И. Вернадского
7. http://www.nlr.ru:8101/ - Российская национальная библиотека
8. Деловая библиотека ЦМТ (Центральной Международной торговли)
9. http://www.rubricon.ru/ - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
10. http://lib.febras.ru/katalog.htm– Центральная научная библиотека ДВО РАН
11. http://www.gpntb.ru/win/search/ Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ России)
12. http://uwh.lib.msu.su/ - Научная библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова

Ресурсы Интернет

- . www.economy.gov.ru (Сайт Министерства экономического развития и торговли РФ)
- www.unido.org (Международная организация ООН по промышленному развитию (ЮНИДО) (United Nations Industrial development Organization, UNIDO)
- www.europa.eu.int. (ЕвропейскийСоюз (ЕС) (The European Union, EU)
- www.gks.ru (Сайт Федеральной службы государственной статистики)
- www.economy.gov.ru/reginvest (Региональная среда для инвестора)
- www.raexpert.ru (Рейтинговое агентство «Эксперт РА»)
- www.exportsupport.ru (Информационно-поисковая система «Экспортные возможности России»)
- www.customs.ru (Сайт Федеральной таможенной службы РФ)
- www.wto.org (Официальный сайт по присоединению России к ВТО)
- www.rosoez.ru (Федеральное агентство по управлению особыми экономическими зонами)
- www.cbr.ru (Сайт Центрального банка РФ)
- www.tpprf.ru (Сайт Торгово-промышленной палаты РФ)
- www.mid.ru (Сайт Министерства иностранных дел РФ)
- www.vch.ru (Информационно-консультативная система «Виртуальная таможня»)
- www.tamognia.ru (Информационно-консультативный портал - Право и таможня)
- www.fstec.ru (Федеральная служба по техническому и экспортному контролю)
- www.worldbank.org (Официальный сайт Всемирного Банка)
- www.imf.org (Официальный сайт Международного валютного фонда
- www.gost.ru/sls/gost.nsf (Официальный сайт Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии)
- www.cemi.rssi.ru/rcec (Сайт, предоставляющий материалы по электронной коммерции)
- www.worldbank.com (Международный банк реконструкции и развития (МБРР) (International Bank for reconstruction and development, IBRD)
- www.rami.ru (Российская ассоциация международных исследований (РАМИ)
- www.rusimpex.ru (Российский Центр внешней торговли (статистика)
- www.wikipedia.org (Свободная энциклопедия)
- www.imf.org (Международный валютный фонд (МВФ) (International Monetary Fund, IMF).

•www.oecd.org (Организация экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) (Organization for Economic Cooperation and development, OECD).

•www.un.org (Организация Объединенных наций (ООН) (Unitednations,UN)

•www.apecsec.org.sg (Организация азиатско-тихоокеанского экономического сотрудничества (Asia-PacificEconomicCooperation, APEC)

Ресурсы системы федеральных образовательных порталов:

1. Экономический портал: http://institutiones.com/download/books/1464-zadachi-i-testy-po-finansovoj-matematike.html

2. Административно-управленческий портал: http://www.aup.ru/

3. Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент.: http://ecsocman.hse.ru/search/index.html

4. Образовательные ресурсы интернета – Экономика: http://www.alleng.ru/edu/econom5.htm

5. Электронная библиотека: http://do.gendocs.ru

6 . Доступ онлайн Электронная библиотека eLIBRARY.RU

Ресурсы системы федеральных образовательных порталов:

1. Экономический портал: http://institutiones.com/download/books/1464-zadachi-i-testy-po-finansovoj-matematike.html

2. Административно-управленческий портал: http://www.aup.ru/

3. Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент.: http://ecsocman.hse.ru/search/index.html

4. Образовательные ресурсы интернета – Экономика: http://www.alleng.ru/edu/econom5.htm

5. Электронная библиотека: http://do.gendocs.ru

6 . Доступ онлайн Электронная библиотека eLIBRARY.RU

9 Информационные технологии, используемые при проведении практики, перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные информационные технологии:

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

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета, которая обеспечивается выходом в глобальную сеть Интернет.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

Программное обеспечение:

Наименование программного продукта	Подтверждающий документ и его реквизиты (лицензия, договор или иное)	Дата выдачи (начало действия лицензии)	Срок действия право пользования
OpenOffice	Условия использования по ссылке http://www.openoffice.org/licence.html	Условия правообладателя	Бессрочно
Chrome	Условия использования по ссылке http://www.chromium.org/chromium-os/licenses	Условия правообладателя	Бессрочно
AcrobatReader	Условия использования по ссылке http://www.7-zip.org/license.txt	Условия правообладателя	Бессрочно

Информационные справочные системы:

- Электронная-библиотечная система (ЭБС);
- Консультант плюс;
- Гарант.

10 Материально-техническая база учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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

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

Аудитории для работы практиканта, должны быть оснащены современным компьютерным и телекоммуникационным оборудованием, таким как: компьютеры, мультимедиа проекторы, принтеры, модемы, роутеры и др. Организации-базы практики обязаны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях университета, оборудованных столами, стульями, досками, экраном, видеопроектором, персональными компьютерами, ноутбуком.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»
Факультет _____
Кафедра_____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Студент (ка)_____
(ФИО)
Курс____группа_____направление подготовки (специальность)_____
Сроки прохождения практики с «___»_____20___г. по «___»_____20___г.
Место прохождения практики_____
(наименование профильной организации)

	Содержание индивидуальных заданий	Рабочий график (план) выполнения
1	– Организационное собрание – Ознакомление с индивидуальным заданием на учебную практику – Инструктаж по ТБ	
2	– Самостоятельное изучение монографического материала и периодических литературных источников с целью выявления актуальных экономических проблем по направлениям обучения: – Составление совместно с научным руководителем рабочего (индивидуального) плана и графика выполнения работ; – Изучение литературы для выполнения задач индивидуального задания; – Изучение теоретических и практических аспектов в области экономики в рамках программы магистерской подготовки в целях выявления актуальных научных проблем; – Проведение студентами начального этапа исследования в рамках магистерской программы и выбранной темы научного исследования (определение предмета, объекта исследования, изучение зарубежного и отечественного опыт исследования выбранной проблемы, существующих современных технологий в изучении интересуемой проблемы).	
3	2. Внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на изучение практики ведения самостоятельной научной работы и получение первичных профессиональных навыков: – Предоставление и обоснование темы научно-исследовательской работы, развернутой структуры исследования проблемы научному руководителю и защита проделанной работы; – Подготовка научной статьи или тезисов на конференцию по итогам прохождения учебной практики. – Подготовка отчета по учебной практике.	

Руководитель практики от кафедры _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

_____/_____

(подпись)

«____»_____20___г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации_____

(ФИО, должность, контактный телефон)

_____/_____

(подпись)

«____»_____20___г.

Профильная организация создает необходимые условия для выполнения обучающимся индивидуальных заданий в соответствии с требованиями образовательного стандарта и программы практики.

Руководитель практики от профильной организации _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

_____/_____

(подпись)

«____»_____20___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Факультет _____
Кафедра_____

Студент (ка)_____
(ФИО)
Курс____группа_____направление подготовки (специальность)_____
Сроки прохождения практики с «___»_____20___г. по «___»_____20___г.
Место прохождения практики_____
(наименование профильной организации)

Индивидуальный рабочий план

	Содержание разделов учебной практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
Организационно - подготовительный этап			
1.			
2….			
I.Самостоятельное изучение монографического материала и периодических литературных источников с целью выявления актуальных экономических проблем по направлению обучения			
1.			
2 …..			
II. Внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на изучение практики ведения самостоятельной научной работы и получение первичных профессиональных навыков			
1.			
2…..			

Руководитель практики от кафедры _____
(ФИО, должность, контактный телефон)
_____/_____
(подпись)
«____»_____20___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Характеристика, отзыв руководителя учебной практики

Характеристика студента за время практики
(навыки бакалавра, объём выполненных работ, деловые качества)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Отзыв об отчёте бакалавра

1. Положительное

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Недостатки в оформлении отчёта

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

3. Выводы

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики_____
Дата: «_____»_____20___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»
Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра международной экономики, математических методов и бизнес-информатики

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Выполнил (а) студент (ка) МИЭМИС,
группы № _____ _____
(И.О.Ф.)
_____
(подпись)

Руководитель практики:
Научная степень, научное звание
_____
(И.О.Ф.)
_____
(подпись)

Работа защищена

«___» _____ 20____ г.

Оценка _____

Барнаул 20___

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет о результатах практики должен включать: введение, в котором указывается цель, задачи и основную часть, содержащую описание достигнутых результатов учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности на каждом из этапов ее прохождения.

Указания по оформлению структуры отчёта

Во **введении** должно быть отражено:

-*цель, задачи*, место и сроки прохождения учебной практики;

- объект и предмет учебной практики (объект изучения – это явление, на которое направлена деятельность студента, проходящего практику, предмет изучения – это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта);

- методологическая основа исследования (например, изучение и анализ научной литературы, изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики, моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование, аналитическая группировка данных, графическое изображение, горизонтальный и вертикальный анализ финансовой отчетности, методы абсолютных, относительный и средних величин, методы корреляционно-регрессионного, факторного анализа и др.);

- практическая значимость работы (заключается в возможности использовать результаты исследования в практической деятельности исследуемого объекта).

Результаты подготовительного этапа находят своё отражение:

- в отметке о прохождении инструктажа по ТБ в дневнике практики;
- заполненной форме индивидуального задания (прилагается к отчету);
- списке изученной литературы (приводится в конце отчета).

Результаты основного этапа прохождения учебной практики излагаются в основной части отчета по прохождению учебной практики.

Основная часть отчета должна содержать разделы, отражающие содержание и результаты работы по выполнению индивидуального задания на прохождение учебной практики и исходя из содержания основного этапа практики (см. выше приведенную таблицу).

Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть логически связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одного раздела к другому, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

Выводы и предложения по работе должны быть четкими, понятными и доказательными, логически вытекать из содержания разделов (глав) работы.

Список использованных источников. В конце отчета необходимо привести список использованной литературы. Список использованной литературы должен содержать не менее 15 источников, изученных автором, и быть оформлен в соответствии с ГОСТом (автор, название источника, место издания, издательство, год издания и количество страниц текста).

Фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов.

На все приводимые литературные источники должны быть ссылки в работе с указанием номеров страниц.

Приложение

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Также в приложения необходимо выносить расчетные материалы (при значительном объеме).

Объем отчета не должен превышать 20-25 стр. текста без приложений.

Указания по оформлению текста отчёта

- текст работы печатается на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (размер - 210х297);
- текстовый редактор WORD (Windows), шрифт Times new Roman. Размер шрифта 14, интервал 1,5, выравнивание по ширине, абзацный отступ - 1,25.
- размер полей страницы: левое - 30 мм - для переплета, правое — 10 мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле –20 мм;
- заголовки печатаются: главы – прописными буквами, параграфы – строчными; каждая глава начинается с новой страницы;
- главы нумеруются арабскими цифрами (например, I ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ …), параграфы (подразделы) – арабскими (например, 1.1 Виды, формы …).

Первой страницей отчёта является титульный лист (Приложение В), на котором номер страницы не проставляется.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки(шрифт TimesnewRoman. Размер шрифта 14). На титульном листе и на листе с Содержанием номер не ставится, но они включаются в общую нумерации работы.

Заголовки глав (параграфов) отражают предельно кратко и точно суть излагаемых проблем.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал. Заголовок не должен содержать переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Текст печатается на расстоянии 2-х полуторный интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Текст каждого раздела отчета начинается с названия и его порядкового номера в соответствии с Содержанием. Главы начинаются с новой страницы, параграфы отчета располагаются последовательно в тексте. При этом, название параграфов отделяются от названия главы и текста двумя полуторными интервалами.

Заголовки структурных элементов работы и разделов (глав) основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая и не выделяя полужирным шрифтом или курсивом. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки подразделов и пунктов (параграфов) следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы, не подчеркивая и не выделяя полужирным шрифтом или курсивом. Точка в конце заголовка не ставится.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации обозначаются сквозной нумерацией или в пределах раздела. Слово рисунок и его наименование располагается посредине строки под иллюстрацией.

При необходимости перед названием рисунка можно поместить поясняющие данные.Например:

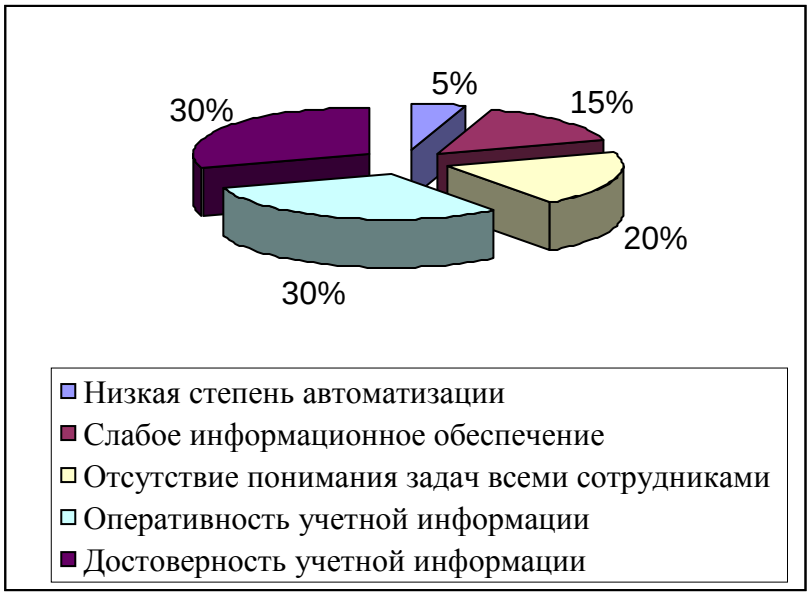

Рисунок 1 – Структура причин, тормозящих внедрения достижений НТП

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

При построении графиков по осям координат откладываются соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть кратким.

При составлении аналитических таблиц исходные данные выносятся в приложение к отчету, а в тексте приводятся расчеты отдельных показателей.

Таблица должна занимать не более одной страницы. Если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее следует включить в приложение. В отдельных случаях можно заимствовать таблицы из литературных источников.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое ею. При ссылке следует сокращенно писать слово «табл.» с указанием её номера.

В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Например:

Таблица 1 – Структура и динамика денежных средств НПК «Турбонасос» в 2015г., тыс. руб.

Вид выплаты	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Оплата материалов	1941,1	3001,5	2400,0	3500,0
Оплата услуг сторонних организаций	2167,0	4500,0	3575,0	3727,0

…….	……	….	…	…

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над перенесенными частями таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например «Продолжение таблицы 1», располагая справа. Например:

«Продолжение таблицы 1»

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего отчета. Слово «Таблица» пишется с прописной буквы, точка в конце не ставится (Пример: Таблица 20).

Если всего одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номер указывается с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например:

$$A = B + C. \qquad (1.1)$$

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должны быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уменьшается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Ссылки на научные работы, нормативные акты в тексте располагают в квадратных скобках с указанием номера цитируемого источника по приводимому в курсовой работе списку литературы и указывая страницу, например [1, с. 15].

В библиографическом списке указывается использованная литература по следующим разделам: 1) законодательные и другие официальные материалы; 2) книги; 3) статьи; 4) авторефераты и диссертации; 5) литература на иностранных языках.

В библиографическом списке указываются все использованные источники, а не только цитируемая по тексту литература. При этом объем источника дается полностью: если это монография, то указывается, сколько страниц в этой работе; если это научная статья, то на каких страницах в журнале она размещена.

Отчет по практике подписывает автор, ставит дату его завершения, сдает для регистрации методисту кафедры.

Устранение указанных в рецензии замечаний и последующая защита представляют собой завершающую часть работы над проведенным исследованием и выступают ее итогом.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный университет»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МИЭМИС
_____/С.И. Межов
«14» июня 2019г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки
38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки
«Международная экономика»

Форма обучения: очная

Барнаул 2019

Составители: д-р экон.наук., профессор О.П. Мамченко., канд.экон.наук Д.С. Хвалынский, канд.экон.наук, доцент А.Г. Зиновьев.

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Обсуждена на заседании кафедры международной экономики, математических методов и бизнес-информатики
«03» июня 2019г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой _____ (О.П. Мамченко)

1 Вид практики, способы и формы проведения

Вид и тип практики: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: стационарная; выездная.

Форма проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**:** дискретная по видам практик.

Место проведения практики**:** практика может проводиться в структурных подразделениях организации. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Место прохождения практики может быть выбрано обучающимся самостоятельно, при условии соответствия профильной организации требованиям образовательного стандарта и программы практики. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, НИР, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Время проведения практики: практика проходит в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса, входящими в основную образовательную программу.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин на основе изучения деятельности конкретного предприятия (организации) отрасли.

Основными задачами производственной практики являются:

− ознакомление с технологическими процессами, организацией производства и

труда в основных и вспомогательно-обслуживающих подразделениях предприятия;

− изучение плановой и отчетной документации предприятия, цехов, участков, бригад, отделов;

− приобретение опыта самостоятельных расчетов основных финансово-экономических показателей работы предприятия и структурных подразделений;

− изучение организации управления предприятием;

− изучение организации планово-экономической работы в подразделениях предприятия и взаимоотношений отделов управления с производственными подразделениями предприятия;

− сбор необходимой исходной информации для выполнения курсовых работ (проектов) и для научно-исследовательской работы;

− выполнение индивидуального задания кафедры экономики.

Иные конкретные задачи прохождения производственной практики могут быть определены руководителем практики от института.

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

Компетенция	Результаты освоения	
ОПК-3 Способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы	знает	1. Базовые инструментальные средства необходимые для обработки экономических данных 2. Понятия и возможность выбрать основные инструментальные средства обработки финансовых и экономических данных 3. Основные виды инструментальных средств 4. Основные экономические показатели для выявления экономического роста российской рыночной экономики
	умеет	1. Анализировать финансовую, производственную и экономическую информацию, необходимую для обоснования полученных выводов 2. Обосновывать все виды экономических рисков и анализировать проведённые расчеты 3. Проводить обработку экономических данных, связанные с профессиональной задачей 4. Собирать финансовую и экономическую информацию и выбирать для этого оптимальные инструментальные средства.
	владеет	1. Методами выбора инструментальных средств для обработки экономических данных 2. Вариантами расчетов экономических

		показателей 3. Системой выводов для обоснования полученных результатов при расчетах экономических данных.
ПК-5 Способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	знает	1. Систему бухгалтерской и финансовой информации 2. Возможности предприятий, организаций и ведомств различных форм собственности при проведении финансово-хозяйственного анализа; 3. Специфику различных форм бухгалтерско-статистической отчетности 4. Содержание форм отчетности предприятий, организаций различных форм собственности.
	умеет	1. Заполнять формы отчетности, содержащие финансово-бухгалтерскую информацию 2. Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий 3. Передавать составленные формы отчётности через сеть Интернет.
	владеет	1. Навыками анализа финансово-бухгалтерской информации 2. Методами принятия управленческих решений после проведения анализа бухгалтерской информации предприятий, организаций, ведомств, предприятий.
ПК-11 способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	знает	1. Инструменты и методы управления организацией; 2. Инструменты и методы управления проектом, программой организационных изменений: 3. Теоретические основы управления проектом, внедрения инноваций, программой организационных изменений.
	умеет	1. Применять на практике инструменты и методы управления организацией; 2. На практике критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений; 3. На практике разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

	владеет	1. Навыками применения инструментов и методов принятия управленческих решений; 2. Навыками критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений; 3. Навыками применения теоретических положений по совершенствованию управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

3 Место производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОПП бакалавриата

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью основной образовательной программы по подготовке бакалавров в соответствии с разделом VI Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата). Практика проходит в 8 семестре и входит в состав цикла Б2.В. «Производственная практика», код Б2.В.02.01(П).

Данная практика является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности студента и формированием практического опыта ее осуществления. Успешное прохождение производственной практики базируется на знаниях и умениях, сформированных в процессе изучения следующих дисциплин: «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Бухгалтерский учет и анализ», «Деньги, кредит, банки», «Финансы», «Менеджмент», «Методы оптимальных решений» и пр.

Практические навыки и умения, полученные в ходе производственной практики, подготавливают студента бакалавриата к успешному написанию НИР, прохождению преддипломной практики и государственной итоговой аттестации.

4 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах

Общая трудоемкость производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для студентов очной формы составляет 3 з. е., 108 часа.

Продолжительность производственной практики в соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по программе «Международная экономика» составляет 2 недели.

5 Содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется в форме самостоятельного изучения студентами периодической литературы с целью выявления актуальных проблем по направлению обучения и выбора темы научно-исследовательской работы, разработки структуры исследования.

Тема научно-исследовательской работы разрабатывается студентами самостоятельно с учетом специфики программы и обоснованием выбора.

Содержание основных этапов производственной практики	Разделы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов
1.	Организационный этап	Оформление документов для прохождения производственной практики (выбор базы практики, подготовка и подписание договора, издание приказа, ознакомление студента и выдача направления и дневника на практику).
2	Подготовительный этап (8 часов)	Организационное собрание студентов. Ознакомление студентов с индивидуальным заданием на производственную практику. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности на месте прохождения производственной практики. Знакомство с коллективом.
2	Основной (научно-исследовательский) этап (80 часов)	Анализ и использование различных источников информации для проведения экономических расчетов. Руководство экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти. Разработка вариантов управленческих решений и обоснование их выбора на

		основе критериев социально-экономической эффективности.
3	Заключительный этап (20 часов)	2. Внеаудиторная самостоятельная работа студента, направленная на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: • подготовка отчета по производственной практике; • защита отчета по итогам прохождения производственной практики.

Организация деятельности практикантов

Подготовка и организация практики проводятся под общим руководством заведующего кафедрой.

Кафедра в вопросах организации подготовки и проведения практики обеспечивает:

- выполнение текущей работы по организации подготовки и проведения практики;
- разрабатывает программу практики;
- для проведения организационных мероприятий назначает руководителей практики и организует базу практики;
- обеспечивает студентов-практикантов учебно-методической литературой, формами отчетности;
- перед началом практики проводит организационное занятие и знакомит практикантов с рабочей программой практики, определяет задачи практикантов и руководителя.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).Практика обучаемых проводится в рамках общей концепции подготовки бакалавров.

Основная идея практики – получение и усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований, приобретения практических навыков в будущей профессиональной деятельности при изучении деятельности хозяйствующего субъекта, а также научного обобщения отечественного и зарубежного опыта. Производственная практика базируется на знаниях, полученных студентами при изучении всех дисциплин, предусмотренных рабочим учебным планом.

1. Организационный этап

Обучающие при прохождении практики *обязаны*:

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

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

2. Документы, регламентирующие проведение практики

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

а) руководящие документы;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Устав АлтГУ.
- Положение о практике АлтГУ

б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практик:

- программа производственной практики студентов по направлению;
- оформленный отчет о прохождении практики
- отзыв-характеристика о прохождении практики.
- дневник производственной практики.

2 Подготовительный этап.

Перед началом практики студент обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения. В дневник практики

необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе. Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики. В процессе прохождения практики студент выполняет задания, соблюдая календарный график. После окончания практики практикант сдаёт письменный отчёт своему руководителю. Непосредственно перед началом практики проводится вступительная конференция, на которой обучаемым сообщается вся необходимая информация по проведению производственной практики. Осуществляется знакомство с коллективом сотрудников, правилами внутреннего распорядка, документацией. Практикант в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности с отметкой в соответствующих журналах. Практика начинается с общего ознакомления с организацией. Для ознакомления с организацией руководитель практики от предприятия проводит обучаемых по отделам с подробным объяснением характера работы каждого подразделения. После этого обучаемые знакомятся с основными показателями, характеризующими экономическую деятельность предприятия в предыдущем отчетном году, а также за прошедшее до начала практики время. В ходе практики предполагаются следующие действия руководителей практики от института: руководители устанавливают связи с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики, разрабатывают тематику индивидуальных заданий, принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ, несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдением сроков практики и ее содержанием, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе, оценивают результаты выполнения студентами программы практики. По результатам предварительного ознакомления с предприятием студент готовит краткую характеристику деятельности предприятия.

3. Основной этап. Студент под руководством руководителя составляется индивидуальный план прохождения производственной практики. В процессе практики студенты участвуют во всех видах деятельности организации.

Обучаемые в процессе практики:

Изучают:

- содержание, формы, направления деятельности организации и подразделения: документы планирования и учета; планы и отчеты; нормативные и регламентирующие документы;

- технические средства обработки, хранения и передачи информации.

Выполняют определенную руководителем от предприятия работу:

- посещают подразделения организации (не менее трех посещений);

- проводят наблюдение и анализ деятельности по согласованию с руководителем практики;

- углубляют знания и приобретают практические навыки в области экономической деятельности;

- участвуют в работе структурного подразделения организации;

- знакомятся с организацией и применяемыми техникой, технологией и методами работы;

- выполняют отдельные поручения в рамках программы практики.

4. Заключительный этап

Данный этап является последним этапом практики, на котором студент обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его достаточность и достоверность. Осуществляет подготовку и сдачу отчета об производственной практике на кафедру и в установленный срок защищает его.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов в ходе прохождения производственной практики.

Студенту перед практикой выдаётся индивидуальное задание (Приложение 1), Руководителем практики от кафедры даются методические рекомендации по прохождению практики, написанию отчёта, требованиям, предъявляемым к промежуточной аттестации (дифференцированному зачёту).

Практика сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимся.

6 Формы отчетности по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт по итогам проверки отчёта научным руководителем, защиты его обучающимся и выступлении с докладом по результатам практики на научном семинаре.

При проверке отчета по производственной практике научный руководитель устанавливает:

– соответствие содержания отчета студента индивидуальному заданию на практику;

– соответствие содержания отчета студента целям и задачам практики;

– логичность и последовательность изложения материала в отчете;

– объем исследованной российской и зарубежной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы, документации фирмы (организации);

– обоснованность выводов, сделанных студентом в отчете;

– соответствие оформления отчета предъявляемым требованиям, структурная упорядоченность разделов отчета, наличие ссылок, цитат, рисунков, таблиц и т.д.).

Содержание отчета по практике должно полностью соответствовать плану прохождения практики, утвержденному руководителем практики от организации – базы практики.

Защита отчета проводится на кафедре. Отчет должен быть защищен в установленные сроки. В процессе защиты выявляется уровень результатов практики, оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы. Оценка результатов практики заносится в ведомость и зачетную книжку.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в университете.

Обучающиеся университета, не выполнившие программу производственной практики без уважительных причин или не аттестованные по ее итогам, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

По окончании практики обучающиеся обязаны в установленный срок, в соответствии с учебным планом и нормативными документами, сдать в деканат:

1. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя практики от предприятия (с печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия).

2. Письменный отчет о прохождении производственной практики. Отчет об производственной практике должен быть составлен в соответствии с программой практики.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств представлен отдельным файлом.

8 Перечень учебной литературы и сети Интернет, необходимых для проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

https://www.ieie.su/– Портал ФГБУН Института экономики и организации промышленного производства СО РАН

www.researcher.ru – Портал исследовательской деятельности учащихся

www.konkurs.dnttm.ru – обзор исследовательских и научно-практических юношеских конференций, семинаров конкурсов и пр.

http://www.inion.ru/product/db_2.htm - Институт научной информации по общественным наукам Российской Академии Наук (ИНИОН РАН)

http://fuji.viniti.msk.su/ - Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИ)

www.vernadsky.dnttm.ru – сайт всероссийского Конкурса юношеских исследовательских работ им. В.И. Вернадского

http://www.nlr.ru:8101/ - Российская национальная библиотека

Деловая библиотека ЦМТ (Центральной Международной торговли)

http://www.rubricon.ru/ - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета

http://lib.febras.ru/katalog.htm– Центральная научная библиотека ДВО РАН

http://www.gpntb.ru/win/search/ Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ России)

http://uwh.lib.msu.su/ - Научная библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова

www.economy.gov.ru (Сайт Министерства экономического развития и торговли РФ) www.unido.org (Международная организация ООН по промышленному развитию (ЮНИДО) (United Nations Industrial development Organization, UNIDO)

1. www.europa.eu.int. (ЕвропейскийСоюз (ЕС) (The European Union, EU)
2. www.gks.ru (Сайт Федеральной службы государственной статистики)
3. www.economy.gov.ru/reginvest (Региональная среда для инвестора)
4. www.raexpert.ru (Рейтинговое агентство «Эксперт РА»)
5. www.exportsupport.ru (Информационно-поисковая система «Экспортные возможности России»)
6. www.customs.ru (Сайт Федеральной таможенной службы РФ)
7. www.wto.org (Официальный сайт по присоединению России к ВТО)
8. www.rosoez.ru (Федеральное агентство по управлению особыми экономическими зонами)
9. www.cbr.ru (Сайт Центрального банка РФ)

10. www.tpprf.ru (Сайт Торгово-промышленной палаты РФ)
11. www.mid.ru (Сайт Министерства иностранных дел РФ)
12. www.vch.ru (Информационно-консультативная система «Виртуальная таможня»)
13. www.tamognia.ru (Информационно-консультативный портал - Право и таможня)
14. www.fstec.ru (Федеральная служба по техническому и экспортному контролю)
15. www.worldbank.org (Официальный сайт Всемирного Банка)
16. www.imf.org (Официальный сайт Международного валютного фонда
17. www.gost.ru/sls/gost.nsf (Официальный сайт Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии)
18. www.cemi.rssi.ru/rcec (Сайт, предоставляющий материалы по электронной коммерции)
19. www.worldbank.com (Международный банк реконструкции и развития (МБРР) (International Bank for reconstruction and development, IBRD)
20. www.rami.ru (Российская ассоциация международных исследований (РАМИ)
21. www.rusimpex.ru (Российский Центр внешней торговли (статистика)
22. www.wikipedia.org (Свободная энциклопедия)
23. www.imf.org (Международный валютный фонд (МВФ) (International Monetary Fund, IMF).
24. www.oecd.org (Организация экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) (Organization for Economic Cooperation and development, OECD).
25. www.un.org (Организация Объединенныхнаций (ООН) (Unitednations,UN).
26. www.apecsec.org.sg (Организация азиатско-тихоокеанского экономического сотрудничества (Asia-PacificEconomicCooperation, APEC)
27. www.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.

Ресурсы системы федеральных образовательных порталов:

1. Экономический портал: http://institutiones.com/download/books/1464-zadachi-i-testy-po-finansovoj-matematike.html

2. Административно-управленческий портал: http://www.aup.ru/

3. Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент.: http://ecsocman.hse.ru/search/index.html

4. Образовательные ресурсы интернета – Экономика: http://www.alleng.ru/edu/econom5.htm

5. Электронная библиотека: http://do.gendocs.ru

6 . Доступ онлайн Электронная библиотека eLIBRARY.RU

9 Информационные технологии, используемые при проведении практики, перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные информационные технологии:

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

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета, которая обеспечивается выходом в глобальную сеть Интернет.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

Программное обеспечение:

Наименование программного продукта	Подтверждающий документ и его реквизиты (лицензия, договор или иное)	Дата выдачи (начало действия лицензии)	Срок действия право пользования
OpenOffice	Условия использования по ссылке http://www.openoffice.org/licence.html	Условия правообладателя	Бессрочно
Chrome	Условия использования по ссылке http://www.chromium.org/chromium-os/licenses	Условия правообладателя	Бессрочно
AcrobatReader	Условия использования по ссылке http://www.7-zip.org/license.txt	Условия правообладателя	Бессрочно

Информационные справочные системы:

- Электронная-библиотечная система (ЭБС);
- Консультант плюс;
- Гарант.

10 Материально-техническая база производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

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

Аудитории для работы практиканта, должны быть оснащены современным компьютерным и телекоммуникационным оборудованием, таким как: компьютеры, мультимедиа проекторы, принтеры, модемы, роутеры и др. Организации-базы практики обязаны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях университета, оборудованных столами, стульями, досками, экраном, видеопроектором, персональными компьютерами, ноутбуком.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»
Факультет _____
Кафедра_____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Студент (ка)_____
(ФИО)

Курс____группа_____направление подготовки (специальность)_____
Сроки прохождения практики с «___»_____20___г. по «___»_____20___г.
Место прохождения практики_____
(наименование профильной организации)

	Содержание индивидуальных заданий	Рабочий график (план) выполнения
1	– Организационное собрание – Ознакомление с индивидуальным заданием на производственную практику – Инструктаж по ТБ	
2	Составление прогноза основных социально-экономических показателей деятельности объекта исследования включает следующие этапы: • составление под научным руководством плана научно-исследовательской работы и графика выполнения работ; • сбор информации об объекте исследования; • анализ первичной документации по предмету исследования; проведение студентами третьего этапа научно-исследовательской работы по выбранной теме: анализ и использование различных источников информации для проведения экономических расчетов; руководство экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти; разработка вариантов управленческих решений и обоснование их выбора на основе критериев социально- экономической эффективности.	
3	2. Внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на изучение практики ведения самостоятельной научной работы и получение первичных профессиональных навыков: – Предоставление прогноза основных социально-экономических показателей деятельности объекта исследования – Подготовка научной статьи или тезисов на конференцию по итогам прохождения производственной практики. – Подготовка отчета по производственной практике	

Руководитель практики от кафедры _____
(ФИО, должность, контактный телефон)
_____/_____
(подпись)
«____»_____20___г.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от профильной организации_____
(ФИО, должность, контактный телефон)
_____/_____
(подпись)
«____»_____20___г.

Профильная организация создает необходимые условия для выполнения обучающимся индивидуальных заданий в соответствии с требованиями образовательного стандарта и программы практики.

Руководитель практики от профильной организации _____
(ФИО, должность, контактный телефон)
_____/_____
(подпись)
«____»_____20___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Факультет _____
Кафедра_____

Студент (ка)_____
(ФИО)
Курс____группа_____направление подготовки (специальность)_____
Сроки прохождения практики с «___»_____20___г. по «___»_____20___г.
Место прохождения практики_____
(наименование профильной организации)

Индивидуальный рабочий план

	Содержание разделов производственной практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
Организационно - подготовительный этап			
1.			
2….			
I.Разработка вариантов управленческих решений и обоснование их выбора на основе критериев социально- экономической эффективности			
1.			
2 …..			
II. Внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на изучение практики ведения самостоятельной научной работы и получение профессиональных навыков			
1.			
2…..			

Руководитель практики от кафедры _____
(ФИО, должность, контактный телефон)
_____/_____
(подпись)
«____»_____20___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Характеристика, отзыв руководителя производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Характеристика студента за время практики
(навыки студента, объём выполненных работ, деловые качества)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Отзыв об отчёте студента

4. Положительное

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

5. Недостатки в оформлении отчёта

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

6. Выводы

_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики_____
Дата: «_____»_____20___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»
Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра международной экономики, математических методов и бизнес-информатики

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Выполнил (а) студент (ка) МИЭМИС,
группы № _____ _____
(И.О.Ф.)
_____
(подпись)

Руководитель практики:
Научная степень, научное звание
_____
(И.О.Ф.)
_____
(подпись)

Работа защищена

«___» _____ 20____ г.

Оценка _____

Барнаул 20___

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет о результатах практики должен включать: введение, в котором указывается цель, задачи и основную часть, содержащую описание достигнутых результатов производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на каждом из этапов ее прохождения.

Указания по оформлению структуры отчёта

Во **введении** должно быть отражено:

-цель, задачи, место и сроки прохождения производственной практики;

- объект и предмет производственной практики (объект изучения – это явление, на которое направлена деятельность студента, проходящего практику, предмет изучения – это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта);

- методологическая основа исследования (например, изучение и анализ научной литературы, изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики, моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование, аналитическая группировка данных, графическое изображение, горизонтальный и вертикальный анализ финансовой отчетности, методы абсолютных, относительный и средних величин, методы корреляционно-регрессионного, факторного анализа и др.);

- практическая значимость работы (заключается в возможности использовать результаты исследования в практической деятельности исследуемого объекта).

Результаты подготовительного этапа находят своё отражение:

– в отметке о прохождении инструктажа по ТБ в дневнике практики;

– заполненной форме индивидуального задания (прилагается к отчету);

– списке изученной литературы (приводится в конце отчета).

Результаты основного этапа прохождения производственной практики излагаются в основной части отчета по практике.

Основная часть отчета должна содержать разделы, отражающие содержание и результаты работы по выполнению индивидуального задания на прохождение производственной практики и исходя из содержания основного этапа практики.

Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть логически связаны между собой. Следует обращать особое внимание на

логические переходы от одного раздела к другому, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

Выводы и предложения по работе должны быть четкими, понятными и доказательными, логически вытекать из содержания разделов (глав) работы.

Список использованных источников. В конце отчета необходимо привести список использованной литературы. Список использованной литературы должен содержать не менее 15 источников, изученных автором, и быть оформлен в соответствии с ГОСТом (автор, название источника, место издания, издательство, год издания и количество страниц текста).

Фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов.

На все приводимые литературные источники должны быть ссылки в работе с указанием номеров страниц.

Приложение

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Также в приложения необходимо выносить расчетные материалы (при значительном объеме).

Объем отчета не должен превышать 20-25 стр. текста без приложений.

Указания по оформлению текста отчёта

- текст работы печатается на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (размер - 210х297);
- текстовый редактор WORD (Windows), шрифт Times new Roman. Размер шрифта 14, интервал 1,5, выравнивание по ширине, абзацный отступ - 1,25.
- размер полей страницы: левое - 30 мм - для переплета, правое — 10 мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле –20 мм;
- заголовки печатаются: главы – прописными буквами, параграфы – строчными; каждая глава начинается с новой страницы;
- главы нумеруются арабскими цифрами (например, I ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ …), параграфы (подразделы) – арабскими (например, 1.1 Виды, формы …).

Первой страницей отчёта является титульный лист (Приложение В), на котором номер страницы не проставляется.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки(шрифт TimesnewRoman. Размер шрифта 14). На титульном листе и на листе с Содержанием номер не ставится, но они включаются в общую нумерации работы.

Заголовки глав (параграфов) отражают предельно кратко и точно суть излагаемых проблем.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал. Заголовок не должен содержать переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Текст печатается на расстоянии 2-х полуторный интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Текст каждого раздела отчета начинается с названия и его порядкового номера в соответствии с Содержанием. Главы начинаются с новой страницы, параграфы отчета располагаются последовательно в тексте. При этом, название параграфов отделяются от названия главы и текста двумя полуторными интервалами.

Заголовки структурных элементов работы и разделов (глав) основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая и не выделяя полужирным шрифтом или курсивом. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки подразделов и пунктов (параграфов) следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы, не подчеркивая и не выделяя полужирным шрифтом или курсивом. Точка в конце заголовка не ставится.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации обозначаются сквозной нумерацией или в пределах раздела. Слово рисунок и его наименование располагается посредине строки под иллюстрацией.

При необходимости перед названием рисунка можно поместить поясняющие данные.Например:

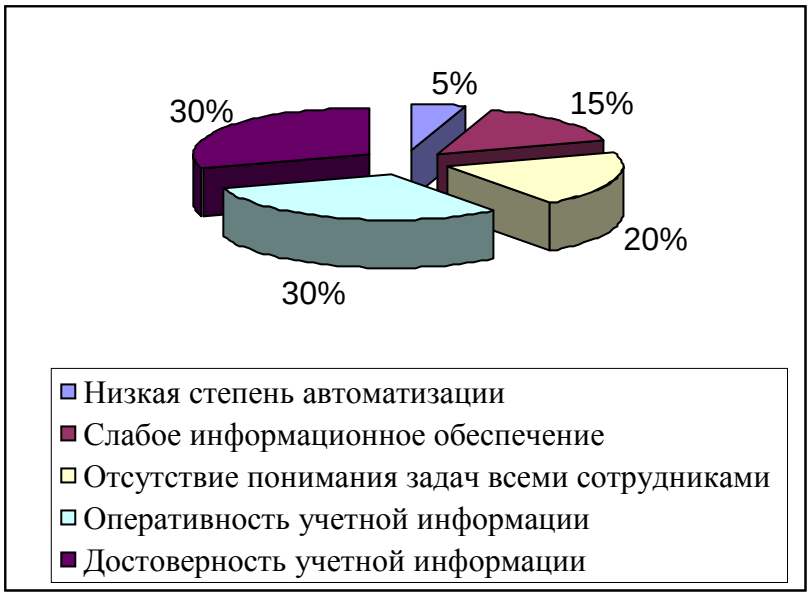

Рисунок 1 – Структура причин, тормозящих внедрения достижений НТП

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

При построении графиков по осям координат откладываются соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть кратким.

При составлении аналитических таблиц исходные данные выносятся в приложение к отчету, а в тексте приводятся расчеты отдельных показателей.

Таблица должна занимать не более одной страницы. Если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее следует включить в приложение. В отдельных случаях можно заимствовать таблицы из литературных источников.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое ею. При ссылке следует сокращенно писать слово «табл.» с указанием её номера.

В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Например:

Таблица 1 – Структура и динамика денежных средств НПК «Турбонасос» в 2015г., тыс. руб.

Вид выплаты	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Оплата материалов	1941,1	3001,5	2400,0	3500,0
Оплата услуг сторонних организаций	2167,0	4500,0	3575,0	3727,0
…….	……	….	…	…

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над перенесенными частями таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например «Продолжение таблицы 1», располагая справа. Например:

«Продолжение таблицы 1»

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего отчета. Слово «Таблица» пишется с прописной буквы, точка в конце не ставится (Пример:Таблица 20).

Если всего одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номер указывается с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например:

$$A = B + C. \qquad (1.1)$$

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должны быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уменьшается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Ссылки на научные работы, нормативные акты в тексте располагают в квадратных скобках с указанием номера цитируемого источника по приводимому в курсовой работе списку литературы и указывая страницу, например [1, с. 15].

В библиографическом списке указывается использованная литература по следующим разделам: 1) законодательные и другие официальные материалы; 2) книги; 3) статьи; 4) авторефераты и диссертации; 5) литература на иностранных языках.

В библиографическом списке указываются все использованные источники, а не только цитируемая по тексту литература. При этом объем источника дается полностью: если это монография, то указывается, сколько страниц в этой работе; если это научная статья, то на каких страницах в журнале она размещена.

Отчет по практике подписывает автор, ставит дату его завершения, сдает для регистрации методисту кафедры.

Устранение указанных в рецензии замечаний и последующая защита представляют собой завершающую часть работы над проведенным исследованием и выступают ее итогом.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный университет»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МИЭМИС
_____/С.И. Межов
«14» июня 2019г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

Направление подготовки
38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки
«Международная экономика»

Форма обучения: очная

Барнаул 2019

Составители: д-р экон.наук., профессор О.П. Мамченко., канд.экон.наук Д.С. Хвалынский.

Программа производственной практики (научно-исследовательской работы) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Обсуждена на заседании кафедры международной экономики, математических методов и бизнес-информатики
«03» июня 2019г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой _____ (О.П. Мамченко)

1 Вид практики, способы и формы проведения

Вид и тип практики: производственная практика (научно-исследовательская работа).

Способ проведения производственной практики (научно-исследовательской работы): стационарная; выездная.

Форма проведения производственной практики (научно-исследовательской работы)**:** дискретная по видам практик.

***Место проведения практики*:** практика может проводиться в структурных подразделениях организации. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Место практики может быть выбрано обучающимся самостоятельно, при условии соответствия профильной организации требованиям образовательного стандарта и программы практики. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, НИР, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Время проведения практики: практика проходит в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса, входящими в основную образовательную программу.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью производственной практики (научно-исследовательской работе) является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин на основе изучения деятельности конкретного предприятия (организации) отрасли.

Основными задачами НИР являются:

− ознакомление с технологическими процессами, организацией производства и труда в основных и вспомогательно-обслуживающих подразделениях предприятия;

− изучение плановой и отчетной документации предприятия, цехов, участков,

бригад, отделов;

− приобретение опыта самостоятельных расчетов основных финансово-экономических показателей работы предприятия и структурных подразделений;

− изучение организации управления предприятием;

− изучение организации планово-экономической работы в подразделениях предприятия и взаимоотношений отделов управления с производственными подразделениями предприятия;

− сбор необходимой исходной информации для выполнения курсовых работ (проектов) и для научно-исследовательской работы;

− выполнение индивидуального задания кафедры МЭММБИ.

Иные конкретные задачи прохождения производственной практики (научно-исследовательской работе) могут быть определены руководителем практики от института.

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

Компетенция	Результаты освоения	
ПК-4 способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	знает	1. Систему экономических процессов и явлений. 2. Основные теоретические и эконометрические модели. 3. Положения применения эконометрических моделей. 4. Основные нормативно-правовые документы.
	умеет	1. Оперативно находить нужную информацию. 2. Грамотно её использовать для построения эконометрических моделей. 3. Использовать теоретические и эконометрические модели в повседневной практике. 4. Принимать адекватные решения при построении эконометрических моделей.
	владеет	1. Навыками построения стандартных эконометрических моделей. 2. Методами анализа и содержательно интерпретировать полученные результаты.
ПК-5 Способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций,	знает	5. Систему бухгалтерской и финансовой информации 6. Возможности предприятий, организаций и ведомств различных форм собственности при проведении финансово-хозяйственного анализа; 7. Специфику различных форм

ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений		бухгалтерско-статистической отчетности 8. Содержание форм отчетности предприятий, организаций различных форм собственности.
	умеет	4. Заполнять формы отчетности, содержащие финансово-бухгалтерскую информацию 5. Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий 6. Передавать составленные формы отчётности через сеть Интернет.
	владеет	1. Навыками анализа финансово-бухгалтерской информации 2. Методами принятия управленческих решений после проведения анализа бухгалтерской информации предприятий, организаций, ведомств, предприятий.
ПК-6 Способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	знает	1. Основные понятия, используемые в отечественной и зарубежной статистике 2. Структуру социально-экономических показателей 3. Тенденции изменений, происходящие в системе социально-экономических показателях 4. Состав основных показателей отечественной и зарубежной статистики.
	умеет	1. Корректно применять знания о статистике как о системе обобщающей различные формы социальной практики 2. Формулировать и логично аргументировать исчисленные показатели статистики; 3. Самостоятельно анализировать различные статистические показатели, влияющие на социально-экономические процессы развития общества; 4. Выявлять тенденции связанные с изменениями социально-экономических показателей; 5. Формулировать основные тенденции социально-экономических показателей.
	владеет	1. Способностями интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики 2. Способами анализа статистической обработки

		социально-экономических показателей 3. Методами обобщения анализа после обработки статистических показателей и возможностью их преподнести в виде отчета или доклада.
ПК-8 Способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	знает	1. Основные методы решения аналитических и исследовательских задач 2. Современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении исследовательских задач
	умеет	1. Выделять конкретный инструментарий современных технических средств и информационных технологий 2. Использовать современные технические средства и информационные технологии для решения конкретных аналитических и исследовательских задач
	владеет	1. Навыками применения современных технических средств для самостоятельного, методически правильного решения аналитических и исследовательских заданий и задач

3 Место производственной практики (научно-исследовательской работы) в структуре ОПП бакалавриата

Научно-исследовательская работа (НИР) является составной частью основной образовательной программы по подготовке студентов в соответствии с разделом VI Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата). НИР проходит в 8 семестре и входит в состав цикла Б2.В. «Производственная практика», код Б.2.В.02.02 (Н).

Производственная практика (научно-исследовательская работа) является составной частью учебного процесса студентов бакалавриата и выполняет функции их

профессиональной подготовки. Данная практика является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности студента и формированием практического опыта ее осуществления. Успешное прохождение производственной практики (НИР) базируется на знаниях и умениях, сформированных в процессе изучения следующих дисциплин: «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Бухгалтерский учет и анализ», «Деньги, кредит, банки», «Финансы», «Менеджмент», «Методы оптимальных решений» и пр.

Практические навыки и умения, полученные в ходе НИР, подготавливают студента бакалавриата к успешному прохождению преддипломной практики и государственной итоговой аттестации.

4 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах

Общая трудоемкость производственной практики (научно-исследовательской работы) для студентов очной формы составляет 3 зачетных единицы, 108 часа. Продолжительность производственной практики (научно-исследовательской работы) в соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по программе «Международная экономика» составляет 2 недели.

5 Содержание производственной практики (научно-исследовательской работы)

Производственная практика (научно-исследовательская работа) осуществляется в форме самостоятельного изучения студентами периодической литературы с целью выявления актуальных проблем по направлению обучения и выбора темы научно-исследовательской работы, разработки структуры исследования.

Тема научно-исследовательской работы разрабатывается студентами самостоятельно с учетом специфики программы и обоснованием выбора.

Содержание основных этапов производственной практики	Разделы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов

1.	Организационный этап	Оформление документов для прохождения производственной практики (выбор базы практики, подготовка и подписание договора, издание приказа, ознакомление студента и выдача направления и дневника на практику).
2	Подготовительный этап (8 часов)	Организационное собрание студентов. Ознакомление студентов с индивидуальным заданием на производственную практику. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности на месте прохождения производственной практики. Знакомство с коллективом.
2	Основной (научно-исследовательский) этап (80 часов)	Анализ и использование различных источников информации для проведения экономических расчетов. Руководство экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти. Разработка вариантов управленческих решений и обоснование их выбора на основе критериев социально- экономической эффективности.
3	Заключительный этап (20 часов)	2. Внеаудиторная самостоятельная работа студента, направленная на получение профессиональных умений

		и опыта профессиональной деятельности: • подготовка отчета по производственной практике; • защита отчета по итогам прохождения производственной практики.

Организация деятельности практикантов

Подготовка и организация производственной практики (научно-исследовательской рабо) проводятся под общим руководством заведующего кафедрой.

Кафедра в вопросах организации подготовки и проведения практики обеспечивает:

- выполнение текущей работы по организации подготовки и проведения практики;
- разрабатывает программу практики;
- для проведения организационных мероприятий назначает руководителей практики и организует базу практики;
- обеспечивает студентов-практикантов учебно-методической литературой, формами отчетности;
- перед началом практики проводит организационное занятие и знакомит практикантов с рабочей программой практики, определяет задачи практикантов и руководителя.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Практика обучаемых проводится в рамках общей концепции подготовки бакалавров. Основная идея практики – получение и усвоение приемов, методов и способов обработки,

представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований, приобретения практических навыков в будущей профессиональной деятельности при изучении деятельности хозяйствующего субъекта, а также научного обобщения отечественного и зарубежного опыта. Производственная практика (НИР) базируется на знаниях, полученных студентами при изучении всех дисциплин, предусмотренных рабочим учебным планом.

1. Организационный этап

Обучающие при прохождении практики *обязаны*:

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

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

2. Документы, регламентирующие проведение практики

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

а) руководящие документы;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки;

- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

- Устав АлтГУ.

- Положение о практике АлтГУ

б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практик:

- программа производственной практики (НИР) студентов по направлению;

- оформленный отчет о прохождении практики

- отзыв-характеристика о прохождении практики.

- дневник производственной практики (НИР).

2 Подготовительный этап.

Перед началом практики студент обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения. В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе. Во время

практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики. В процессе прохождения практики студент выполняет задания, соблюдая календарный график. После окончания практики практикант сдаёт письменный отчёт своему руководителю. Непосредственно перед началом практики проводится вступительная конференция, на которой обучаемым сообщается вся необходимая информация по проведению производственной практики. Осуществляется знакомство с коллективом сотрудников, правилами внутреннего распорядка, документацией. Практикант в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности с отметкой в соответствующих журналах. Практика начинается с общего ознакомления с организацией. Для ознакомления с организацией руководитель практики от предприятия проводит обучаемых по отделам с подробным объяснением характера работы каждого подразделения. После этого обучаемые знакомятся с основными показателями, характеризующими экономическую деятельность предприятия в предыдущем отчетном году, а также за прошедшее до начала практики время. В ходе практики предполагаются следующие действия руководителей практики от института: руководители устанавливают связи с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики, разрабатывают тематику индивидуальных заданий, принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ, несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдением сроков практики и ее содержанием, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе, оценивают результаты выполнения студентами программы практики. По результатам предварительного ознакомления с предприятием студент готовит краткую характеристику деятельности предприятия.

3. Основной этап. Студент под руководством руководителя составляется индивидуальный план прохождения производственной практики. В процессе практики студенты участвуют во всех видах деятельности организации.

Обучаемые в процессе практики:

Изучают:

- содержание, формы, направления деятельности организации и подразделения: документы планирования и учета; планы и отчеты; нормативные и регламентирующие документы;

- технические средства обработки, хранения и передачи информации.

Выполняют определенную руководителем от предприятия работу:

- посещают подразделения организации (не менее трех посещений);

- проводят наблюдение и анализ деятельности по согласованию с руководителем практики;

- углубляют знания и приобретают практические навыки в области экономической деятельности;

- участвуют в работе структурного подразделения организации;

- знакомятся с организацией и применяемыми техникой, технологией и методами работы;

- выполняют отдельные поручения в рамках программы практики.

4. Заключительный этап

Данный этап является последним этапом практики, на котором студент обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его достаточность и достоверность. Осуществляет подготовку и сдачу отчета об производственной практике (научно-исследовательской работе) на кафедру и в установленный срок защищает его.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов в ходе прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы).

Студенту перед практикой выдаётся индивидуальное задание (Приложение 1), Руководителем практики от кафедры даются методические рекомендации по прохождению практики, написанию отчёта, требованиям, предъявляемым к промежуточной аттестации (дифференцированному зачёту).

Практика сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимся.

6 Формы отчетности по производственной практике (научно-исследовательской работе)

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт по итогам проверки отчёта научным руководителем, защиты его обучающимся и выступлении с докладом по результатам практики на научном семинаре.

При проверке отчета по производственной практике (научно-исследовательской работе) научный руководитель устанавливает:

– соответствие содержания отчета студента индивидуальному заданию на практику;

– соответствие содержания отчета студента целям и задачам практики;

– логичность и последовательность изложения материала в отчете;

– объем исследованной российской и зарубежной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы, документации фирмы (организации);

– обоснованность выводов, сделанных студентом в отчете;

– соответствие оформления отчета предъявляемым требованиям, структурная упорядоченность разделов отчета, наличие ссылок, цитат, рисунков, таблиц и т.д.).

Содержание отчета по практике должно полностью соответствовать плану прохождения практики, утвержденному руководителем практики от организации – базы практики.

Защита отчета проводится на кафедре. Отчет должен быть защищен в установленные сроки. В процессе защиты выявляется уровень результатов практики, оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы. Оценка результатов практики заносится в ведомость и зачетную книжку.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в университете.

Обучающиеся университета, не выполнившие программу производственной практики без уважительных причин или не аттестованные по ее итогам, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

По окончании практики обучающиеся обязаны в установленный срок, в соответствии с учебным планом и нормативными документами, сдать в деканат:

1. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя практики от предприятия (с печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия).

2. Письменный отчет о прохождении производственной практики. Отчет об производственной практике должен быть составлен в соответствии с программой практики.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств представлен отдельным файлом.

8 Перечень учебной литературы и сети Интернет, необходимых для проведения производственной практики (научно-исследовательской работе)

https://www.ieie.su/– Портал ФГБУН Института экономики и организации промышленного производства СО РАН

www.researcher.ru – Портал исследовательской деятельности учащихся

www.konkurs.dnttm.ru – обзор исследовательских и научно-практических юношеских конференций, семинаров конкурсов и пр.

http://www.inion.ru/product/db_2.htm - Институт научной информации по общественным наукам Российской Академии Наук (ИНИОН РАН)

http://fuji.viniti.msk.su/ - Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИ)

www.vernadsky.dnttm.ru – сайт всероссийского Конкурса юношеских исследовательских работ им. В.И. Вернадского

http://www.nlr.ru:8101/ - Российская национальная библиотека

Деловая библиотека ЦМТ (Центральной Международной торговли)

http://www.rubricon.ru/ - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета

http://lib.febras.ru/katalog.htm– Центральная научная библиотека ДВО РАН

http://www.gpntb.ru/win/search/ Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ России)

http://uwh.lib.msu.su/ - Научная библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова

1. www.economy.gov.ru (Сайт Министерства экономического развития и торговли РФ)
2. www.unido.org (Международная организация ООН по промышленному развитию (ЮНИДО) (United Nations Industrial development Organization, UNIDO)
3. www.europa.eu.int. (ЕвропейскийСоюз (ЕС) (The European Union, EU)
4. www.gks.ru (Сайт Федеральной службы государственной статистики)
5. www.economy.gov.ru/reginvest (Региональная среда для инвестора)
6. www.raexpert.ru (Рейтинговое агентство «Эксперт РА»)
7. www.exportsupport.ru (Информационно-поисковая система «Экспортные возможности России»)
8. www.customs.ru (Сайт Федеральной таможенной службы РФ)
9. www.wto.org (Официальный сайт по присоединению России к ВТО)
10. www.rosoez.ru (Федеральное агентство по управлению особыми экономическими зонами)
11. www.cbr.ru (Сайт Центрального банка РФ)

12. www.tpprf.ru (Сайт Торгово-промышленной палаты РФ)
13. www.mid.ru (Сайт Министерства иностранных дел РФ)
14. www.vch.ru (Информационно-консультативная система «Виртуальная таможня»)
15. www.tamognia.ru (Информационно-консультативный портал - Право и таможня)
16. www.fstec.ru (Федеральная служба по техническому и экспортному контролю)
17. www.worldbank.org (Официальный сайт Всемирного Банка)
18. www.imf.org (Официальный сайт Международного валютного фонда
19. www.gost.ru/sls/gost.nsf (Официальный сайт Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии)
20. www.cemi.rssi.ru/rcec (Сайт, предоставляющий материалы по электронной коммерции)
21. www.worldbank.com (Международный банк реконструкции и развития (МБРР) (International Bank for reconstruction and development, IBRD)
22. www.rami.ru (Российская ассоциация международных исследований (РАМИ)
23. www.rusimpex.ru (Российский Центр внешней торговли (статистика)
24. www.wikipedia.org (Свободная энциклопедия)
25. www.imf.org (Международный валютный фонд (МВФ) (International Monetary Fund, IMF).
26. www.oecd.org (Организация экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) (Organizationfor Economic Cooperationanddevelopment, OECD).
27. www.un.org (ОрганизацияОбъединенныхнаций (ООН) (Unitednations,UN).
28. www.apecsec.org.sg (Организация азиатско-тихоокеанского экономического сотрудничества (Asia-PacificEconomicCooperation, APEC) www.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.

Ресурсы системы федеральных образовательных порталов:

1. Экономический портал: http://institutiones.com/download/books/1464-zadachi-i-testy-po-finansovoj-matematike.html

2. Административно-управленческий портал: http://www.aup.ru/

3. Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент.: http://ecsocman.hse.ru/search/index.html

4. Образовательные ресурсы интернета – Экономика: http://www.alleng.ru/edu/econom5.htm

5. Электронная библиотека: http://do.gendocs.ru

6 . Доступ онлайн Электронная библиотека eLIBRARY.RU

9 Информационные технологии, используемые при проведении практики, перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации производственной практики (научно-исследовательской работе) руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные информационные технологии:

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

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета, которая обеспечивается выходом в глобальную сеть Интернет.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

Программное обеспечение:

Наименование программного продукта	Подтверждающий документ и его реквизиты (лицензия, договор или иное)	Дата выдачи (начало действия лицензии)	Срок действия право пользования
OpenOffice	Условия использования по ссылке http://www.openoffice.org/licence.html	Условия правообладателя	Бессрочно
Chrome	Условия использования по ссылке http://www.chromium.org/chromium-os/licenses	Условия правообладателя	Бессрочно
AcrobatReader	Условия использования по ссылке http://www.7-zip.org/license.txt	Условия правообладателя	Бессрочно

Информационные справочные системы:

- Электронная-библиотечная система (ЭБС);
- Консультант плюс;
- Гарант.

10 Материально-техническая база производственной практики (научно-исследовательской работы)

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

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

Аудитории для работы практиканта, должны быть оснащены современным компьютерным и телекоммуникационным оборудованием, таким как: компьютеры, мультимедиа проекторы, принтеры, модемы, роутеры и др. Организации-базы практики обязаны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях университета, оборудованных столами, стульями, досками, экраном, видеопроектором, персональными компьютерами, ноутбуком.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»
Факультет _____
Кафедра_____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (научно-исследовательскую работу)

Студент
(ка)_____
(ФИО)

Курс____группа_____направление подготовки (специальность)_____
Сроки прохождения практики с «___»_____20___г. по «___»_____20___г.
Место прохождения практики_____
(наименование профильной организации)

	Содержание индивидуальных заданий	Рабочий график (план) выполнения
1	– Организационное собрание – Ознакомление с индивидуальным заданием на производственную практику – Инструктаж по ТБ	
2	Составление прогноза основных социально-экономических показателей деятельности объекта исследования включает следующие этапы: • составление под научным руководством плана научно-исследовательской работы и графика выполнения работ; • сбор информации об объекте исследования; • анализ первичной документации по предмету исследования; проведение студентами третьего этапа научно-исследовательской работы по выбранной теме: анализ и использование различных источников информации для проведения экономических расчетов; руководство экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти; разработка вариантов управленческих решений и обоснование их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности.	
3	2. Внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на	

	изучение практики ведения самостоятельной научной работы и получение первичных профессиональных навыков: – Предоставление прогноза основных социально-экономических показателей деятельности объекта исследования – Подготовка научной статьи или тезисов на конференцию по итогам прохождения производственной практики. – Подготовка отчета по производственной практике	

Руководитель практики от кафедры _____
(ФИО, должность, контактный телефон)
_____/_____
(подпись)
«____»_____20___г.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от профильной организации_____
(ФИО, должность, контактный телефон)
_____/_____
(подпись)
«____»_____20___г.

Профильная организация создает необходимые условия для выполнения обучающимся индивидуальных заданий в соответствии с требованиями образовательного стандарта и программы практики.

Руководитель практики от профильной организации _____
(ФИО, должность, контактный телефон)
_____/_____
(подпись)
«____»_____20___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Факультет _____
Кафедра_____

Студент
(ка)_____
(ФИО)
Курс____группа_____направление подготовки (специальность)_____
Сроки прохождения практики с «___»_____20___г. по «___»_____20___г.
Место прохождения практики_____
(наименование профильной организации)

Индивидуальный рабочий план

	Содержание разделов производственной практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
Организационно - подготовительный этап			
1.			
2….			
I. Разработка вариантов управленческих решений и обоснование их выбора на основе критериев социально- экономической эффективности			
1.			
2….			
II. Внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на изучение практики ведения самостоятельной научной работы и получение профессиональных навыков			
1.			
2			

… . .			

Руководитель практики от кафедры _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

_____/_____

(подпись)

«____»_____20___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Характеристика, отзыв руководителя производственной практики (научно-исследовательской работе)

Характеристика студента за время практики
(навыки студента, объём выполненных работ, деловые качества)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____

Отзыв об отчёте студента

7. Положительное

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

8. Недостатки в оформлении отчёта

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

9. Выводы

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики_____
Дата: «_____»_____20___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»
Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра международной экономики, математических методов и бизнес-информатики

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ)

Выполнил (а) студент (ка)
МИЭМИС,
группы № _____
_____
(И.О.Ф.)
_____
(подпись)

Руководитель практики:
Научная степень, научное звание
_____
(И.О.Ф.)
_____
(подпись)

Работа защищена

«___» _____ 20____ г.

Оценка _____

Барнаул 20___

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет о результатах практики должен включать: введение, в котором указывается цель, задачи и основную часть, содержащую описание достигнутых результатов производственной практике (НИР) на каждом из этапов ее прохождения.

Указания по содержанию структуры отчёта

Во **введении** должно быть отражено:

-цель, задачи, место и сроки прохождения производственной практики (научно-исследовательской работе);

- объект и предмет производственной практики (научно-исследовательской работе) (объект изучения – это явление, на которое направлена деятельность студента, проходящего практику, предмет изучения – это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта);

- методологическая основа исследования (например, изучение и анализ научной литературы, изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики, моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование, аналитическая группировка данных, графическое изображение, горизонтальный и вертикальный анализ финансовой отчетности, методы абсолютных, относительный и средних величин, методы корреляционно-регрессионного, факторного анализа и др.);

- практическая значимость работы (заключается в возможности использовать результаты исследования в практической деятельности исследуемого объекта).

Результаты подготовительного этапа находят своё отражение:

- в отметке о прохождении инструктажа по ТБ в дневнике практики;
- заполненной форме индивидуального задания (прилагается к отчету);
- списке изученной литературы (приводится в конце отчета).

Результаты основного этапа прохождения производственной практики излагаются в основной части отчета по практике.

Основная часть отчета должна содержать разделы, отражающие содержание и результаты работы по выполнению индивидуального задания на прохождение производственной практики и исходя из содержания основного этапа практики.

Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть логически связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одного раздела к другому, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

Выводы и предложения по работе должны быть четкими, понятными и доказательными, логически вытекать из содержания разделов (глав) работы.

Список использованных источников. В конце отчета необходимо привести список использованной литературы. Список использованной литературы должен содержать не менее 15 источников, изученных автором, и быть оформлен в соответствии с ГОСТом (автор, название источника, место издания, издательство, год издания и количество страниц текста).

Фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не

смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов.

На все приводимые литературные источники должны быть ссылки в работе с указанием номеров страниц.

Приложение

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Также в приложения необходимо выносить расчетные материалы (при значительном объеме).

Объем отчета не должен превышать 20-25 стр. текста без приложений.

Указания по оформлению текста отчёта

- текст работы печатается на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (размер - 210х297);
- текстовый редактор WORD (Windows), шрифт Times new Roman. Размер шрифта 14, интервал 1,5, выравнивание по ширине, абзацный отступ - 1,25.
- размер полей страницы: левое - 30 мм - для переплета, правое — 10 мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле –20 мм;
- заголовки печатаются: главы – прописными буквами, параграфы – строчными; каждая глава начинается с новой страницы;
- главы нумеруются арабскими цифрами (например,I ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ …), параграфы (подразделы) – арабскими (например, 1.1 Виды, формы …).

Первой страницей отчёта является титульный лист (Приложение 4), на котором номер страницы не проставляется.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки(шрифт Times new Roman. Размер шрифта 14). На титульном листе и на листе с Содержанием номер не ставится, но они включаются в общую нумерации работы.

Заголовки глав (параграфов) отражают предельно кратко и точно суть излагаемых проблем.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал. Заголовок не должен содержать переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Текст печатается на расстоянии 2-х полуторный интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Текст каждого раздела отчета начинается с названия и его порядкового номера в соответствии с Содержанием. Главы начинаются с новой страницы, параграфы отчета располагаются последовательно в тексте. При этом, название параграфов отделяются от названия главы и текста двумя полуторными интервалами.

Заголовки структурных элементов работы и разделов (глав) основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать

прописными буквами, не подчеркивая и не выделяя полужирным шрифтом или курсивом. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки подразделов и пунктов (параграфов) следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы, не подчеркивая и не выделяя полужирным шрифтом или курсивом. Точка в конце заголовка не ставится.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации обозначаются сквозной нумерацией или в пределах раздела. Слово рисунок и его наименование располагается посредине строки под иллюстрацией.

При необходимости перед названием рисунка можно поместить поясняющие данные.Например:

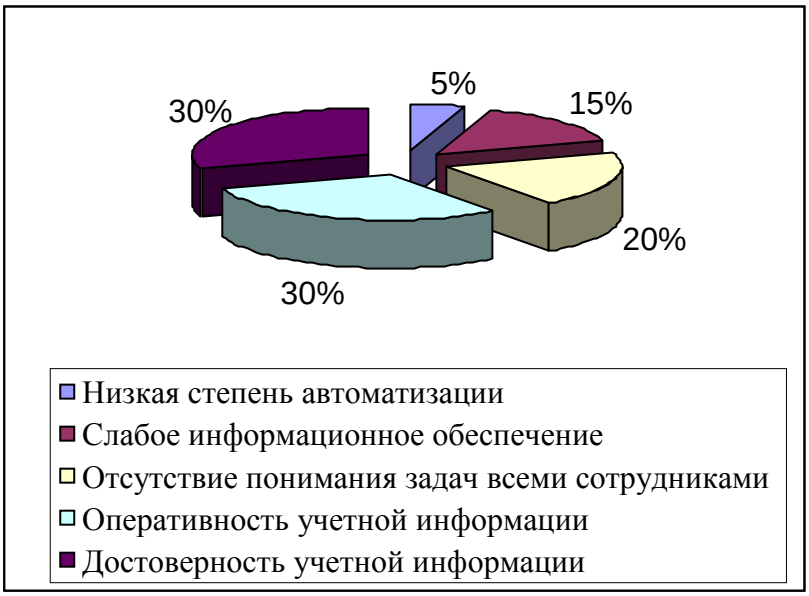

Рисунок 1 – Структура причин, тормозящих внедрения достижений НТП

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

При построении графиков по осям координат откладываются соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть кратким.

При составлении аналитических таблиц исходные данные выносятся в приложение к отчету, а в тексте приводятся расчеты отдельных показателей.

Таблица должна занимать не более одной страницы. Если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее следует включить в приложение. В отдельных случаях можно заимствовать таблицы из литературных источников.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или

иллюстрируемое ею. При ссылке следует сокращенно писать слово «табл.» с указанием её номера.

В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Например:

Таблица 1 – Структура и динамика денежных средств НПК «Турбонасос» в 2015г.,

тыс. руб.

Вид выплаты	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Оплата материалов	1941,1	3001,5	2400,0	3500,0
Оплата услуг сторонних организаций	2167,0	4500,0	3575,0	3727,0
…….	……	….	…	…

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над перенесенными частями таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например «Продолжение таблицы 1», располагая справа. Например:

«Продолжение таблицы 1»

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего отчета. Слово «Таблица» пишется с прописной буквы, точка в конце не ставится (Пример: Таблица 20).

Если всего одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номер указывается с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например:

$$A = B + C. \qquad (1.1)$$

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должны быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уменьшается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Ссылки на научные работы, нормативные акты в тексте располагают в квадратных скобках с указанием номера цитируемого источника по приводимому в курсовой работе списку литературы и указывая страницу, например [1, с. 15].

В библиографическом списке указывается использованная литература по следующим разделам: 1) законодательные и другие официальные материалы; 2) книги; 3) статьи; 4) авторефераты и диссертации; 5) литература на иностранных языках.

В библиографическом списке указываются все использованные источники, а не только цитируемая по тексту литература. При этом объем источника дается полностью: если это монография, то указывается, сколько страниц в этой работе; если это научная статья, то на каких страницах в журнале она размещена.

Отчет по практике подписывает автор, ставит дату его завершения, сдает для регистрации методисту кафедры.

Устранение указанных в рецензии замечаний и последующая защита представляют собой завершающую часть работы над проведенным исследованием и выступают ее итогом.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный университет»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МИЭМИС
_____/С.И. Межов
«14» июня 2019г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки
«Международная экономика»

Форма обучения: очная

Барнаул 2019

Составители: д-р экон.наук., профессор О.П. Мамченко., канд.экон.наук Д.С. Хвалынский.

Программа производственной преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Обсуждена на заседании кафедры международной экономики, математических методов и бизнес-информатики
«03» июня 2019г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой _____ (О.П. Мамченко)

1 Вид практики, способы и формы проведения

Вид и тип практики: производственная преддипломная практика.

Способ проведения производственной преддипломной практики: стационарная; выездная.

Форма проведения производственной преддипломной практики**:** дискретная по видам практик.

Место проведения практики**:** практика может проводиться в структурных подразделениях организации. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Место практики может быть выбрано обучающимся самостоятельно, при условии соответствия профильной организации требованиям образовательного стандарта и программы практики. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, НИР, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Время проведения практики: практика проходит в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса, входящими в основную образовательную программу.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью производственной преддипломной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин на основе изучения деятельности конкретного предприятия (организации) отрасли.

Основными задачами производственной преддипломной практики являются:

- закрепление теоретических знаний и навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- овладение специальными навыками решения научно-исследовательских

задач;

- приобретение практического опыта работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;
- изучение задач и функций подразделений (отделов, департаментов) организации;
- развитие навыков аналитической работы, выполняемой специалистами отделов организации и руководителей соответствующих подразделений;
- анализ правоприменительной практики, выявление проблемных аспектов экономических механизмов;
- ознакомление с направлениями и тематикой научно-исследовательских учреждений в соответствующей области, их результатами;
- осуществление сбора материалов для выпускной квалификационной работы.
- выполнение индивидуального задания кафедры МЭММБИ.

Иные конкретные задачи прохождения производственной практики могут быть определены руководителем практики от института.

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

Компетенция	Результаты освоения	
ПК-1 способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	знает	1. Основные результаты новейших исследований, опубликованных в ведущих профессиональных журналах по направлению профессиональной деятельности. 2. Методологические подходы, позволяющие систематизировать и структурировать собранную информацию. 3. Методологические подходы, позволяющие обобщать и критически оценивать полученные результаты исследования.
	умеет	1. Определять источники и осуществлять поиск информации, необходимой для проведения научных исследований в профессиональной сфере. 2. Обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления исследования. 3. Ставить цель, формулировать задачи и составлять программу научного исследования.
	владеет	1. Методами сбора информации, необходимой для научно-

		исследовательской деятельности. 2. Методами анализа информации, необходимой для научно-исследовательской деятельности. 3. Методикой и методологией проведения научных исследований в профессиональной сфере
ПК-2 способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	знает	1. Закономерности, приемы поиска, анализа и оценки источников информации для проведения экономических расчетов. 2. Основные результаты исследований отечественных и зарубежных учёных по теме магистерского исследования. 3. Методы формализации, агрегирования и структурирования данных для проведения экономических расчетов.
	умеет	1. Определять направления поиска и методы освоения новых знаний и умений в области международной экономики. 2. Выявить основные тенденции развития международных процессов на основе проведенного анализа и структурирования информации. 3. Использовать разнообразные источники информации для осуществления экономических
	владеет	1. Навыками формирования программы исследования. 2. Навыками поиска и приобретения новых знаний теоретического и практического характера в области международной экономики. 3. Методами поиска, анализа и представления в графическом виде статистической информации.
ПК-3 способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	знает	1. Главные принципы построения планов с расчетными показателями. 2. Методы системного анализа исследуемых проблем. 3. Статистические методы обработки числовых данных.
	умеет	1. Применять различные научные подходы к исследованию мировых экономических процессов. 2. Применять инновационный подход при решении поставленных задач. 3. Представлять результаты научных исследований в соответствии с действующими стандартами.
	владеет	1. Способностями формулировать новые идеи в виде гипотез, обосновывать новые

		подходы для решения задач в области международной экономики. 2. Способностью применять методы научного обобщения, классификации и группировка. 3. Способностью написать реферат результатов исследования на иностранном языке.
ПК-4 способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	знает	1. Систему экономических процессов и явлений. 2. Основные теоретические и эконометрические модели. 3. Положения применения эконометрических моделей. 4. Основные нормативно-правовые документы.
	умеет	1. Оперативно находить нужную информацию. 2. Грамотно её использовать для построения эконометрических моделей. 3. Использовать теоретические и эконометрические модели в повседневной практике. 4. Принимать адекватные решения при построении эконометрических моделей.
	владеет	1. Навыками построения стандартных эконометрических моделей. 2. Методами анализа и содержательно интерпретировать полученные результаты.
ПК-5 способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	знает	1. Основные социально-экономические критерии оценки деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом. 2. Методы прогноза основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом. 3. Методы принятия управленческих решений.
	умеет	1. Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., осуществлять расчет критериальных оценок социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом. 2. Осуществлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом. 3. Применять на практике методы принятия

		управленческих решений.
	владеет	1. Навыками расчета критериальных оценок социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом. 2. Навыками прогноза основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом. 3. Способностью применять на практике методы принятия управленческих решений.
ПК-6 способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	знает	1. Основные понятия, используемые в отечественной и зарубежной статистике. 2. Структуру социально-экономических показателей. 3. Тенденции изменений, происходящие в системе социально-экономических показателях. 4. Состав основных показателей отечественной и зарубежной статистики.
	умеет	1. Корректно применять знания о статистике как о системе обобщающей различные формы социальной практики. 2. Формулировать и логично аргументировать исчисленные показатели статистики. 3. Самостоятельно анализировать различные статистические показатели, влияющие на социально-экономические процессы развития общества. 4. Выявлять тенденции связанные с изменениями социально-экономических показателей. 5. Формулировать основные тенденции социально-экономических показателей.
	владеет	1. Способностями интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики. 2. Способами анализа статистической обработки социально-экономических показателей. 3. Методами обобщения анализа после обработки статистических показателей и возможностью их преподнести в виде отчета или доклада.
ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический	знает	1. Закономерности, приемы поиска, анализа и оценки источников информации для проведения экономических расчетов. 2. Основные результаты исследований отечественных и зарубежных учёных по теме исследования. 3. Методы формализации, агрегирования и структурирования данных для проведения

отчет		экономических расчетов.
	умеет	1. Определять направления поиска и методы освоения новых знаний и умений в области международной экономики. 2. Выявить основные тенденции развития международных процессов на основе проведенного анализа и структурирования информации. 3. Использовать разнообразные источники информации для осуществления экономических расчетов, в том числе статистические данные и мировые информационные ресурсы.
	владеет	1. Навыками формирования программы исследования. 2. Навыками поиска и приобретения новых знаний теоретического и практического характера в области международной экономики. 3. Методами поиска, анализа и представления в графическом виде статистической информации.
ПК-8 способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	знает	1. Основные методы решения аналитических и исследовательских задач. 2. Современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении исследовательских задач.
	умеет	1. Использовать современные технические средства и информационные технологии для решения аналитических и исследовательских задач 2. Ориентироваться в новых способах и методах прикладного использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач
	владеет	1. Навыками использования современных технических средств и информационных технологий для самостоятельного, методически правильного решения аналитических и исследовательских заданий и задач. 2. Способами оперативной обработки информации для решения аналитических и исследовательских задач с помощью современных технических средств и информационных технологий.
ПК-9 способностью организовать деятельность малой группы,	знает	1. Цель и задачи создаваемой малой группы. 2. Структуру экономического проекта.

созданной для реализации конкретного экономического проекта		3. Методы и приемы создания малой группы. 4. Основные экономические показатели, используемые при расчете и подготовке экономического проекта.
	умеет	1. Организовать деятельность малой группы. 2. Использовать малую группу работников при разработке экономического проекта. 3. Создавать конкретный экономический проект. 4. Анализировать разделы экономического проекта и его составляющие.
	владеет	1. Навыками анализа экономического проекта. 2. Методами самоорганизации и профессиональными способностями при создании малой группы.
ПК-10 способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	знает	1. Основные методы решения коммуникативных задач. 2. Специфику различных способов решения коммуникативных задач. 3. Современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении коммуникативных задач.
	умеет	1. Пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями для решения коммуникативных задач и целей. 2. Применять современные технические средства и информационные технологии для постановки качественно новых коммуникативных задач и целей (при необходимости).
	владеет	1. Навыками для самостоятельного, методически правильного решения коммуникативных задач. 2. Техническими средствами и информационными технологиями при решении коммуникативных задач.
ПК-11 способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	знает	1. Инструменты и методы управления организацией; 2. Инструменты и методы управления проектом, программой организационных изменений: 3. Теоретические основы управления проектом, внедрения инноваций, программой организационных изменений.
	умеет	1. Применять на практике инструменты и методы управления организацией;

		2. На практике критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений; 3. На практике разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.
	владеет	1. Навыками применения инструментов и методов принятия управленческих решений; 2. Навыками критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений; 3. Навыками применения теоретических положений по совершенствованию управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

3 Место производственной преддипломной практики в структуре ОПП бакалавриата

Производственная преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы по подготовке бакалавров в соответствии с разделом VI Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата).Практика проходит в 8 семестре и входит в состав цикла Б2.В. «Производственная практика», код Б2.В.02.03(Пд).

Данная практика является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности студента и формированием практического опыта ее осуществления. Успешное прохождение производственной практики базируется на знаниях и умениях, сформированных в процессе изучения следующих дисциплин: «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Бухгалтерский учет и анализ», «Деньги, кредит, банки», «Финансы», «Менеджмент», «Методы оптимальных решений» и пр.

Практические навыки и умения, полученные в ходе производственной преддипломной практики, подготавливают студента бакалавриата к успешному прохождению и государственной итоговой аттестации.

4 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

в академических часах

Общая трудоемкость производственной преддипломной практики для студентов очной формы составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Продолжительность производственной практики в соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по программе «Международная экономика» составляет 2 недели.

5 Содержание производственной преддипломной практики

Производственная преддипломная практика осуществляется в форме самостоятельного изучения студентами периодической литературы с целью выявления актуальных проблем по направлению обучения и выбора темы научно-исследовательской работы, разработки структуры исследования.

Тема научно-исследовательской работы разрабатывается студентами самостоятельно с учетом специфики программы и обоснованием выбора.

	Разделы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов
1.	Организационный этап	Оформление документов для прохождения производственной практики (выбор базы практики, подготовка и подписание договора, издание приказа, ознакомление студента и выдача направления и дневника на практику).
2	Подготовительный этап (8 часов)	Организационное собрание студентов. Ознакомление студентов с индивидуальным заданием на производственную практику. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности на месте прохождения производственной практики. Знакомство с коллективом.
2	Основной (научно-исследовательский) этап (80 часов)	Анализ и использование различных источников информации для проведения экономических расчетов. Руководство экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти. Разработка вариантов управленческих решений и обоснование их выбора на основе критериев социально- экономической эффективности.

3	Заключительный этап (20 часов)	2. Внеаудиторная самостоятельная работа студента, направленная на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: • подготовка отчета по производственной практике; • защита отчета по итогам прохождения производственной практики.

Организация деятельности практикантов

Подготовка и организация практики проводятся под общим руководством заведующего кафедрой.

Кафедра в вопросах организации подготовки и проведения практики обеспечивает:

- выполнение текущей работы по организации подготовки и проведения практики;
- разрабатывает программу практики;
- для проведения организационных мероприятий назначает руководителей практики и организует базу практики;
- обеспечивает студентов-практикантов учебно-методической литературой, формами отчетности;
- перед началом практики проводит организационное занятие и знакомит практикантов с рабочей программой практики, определяет задачи практикантов и руководителя.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 29 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).Практика обучаемых проводится в рамках общей концепции подготовки бакалавров. Основная идея практики – получение и усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований,

приобретения практических навыков в будущей профессиональной деятельности при изучении деятельности хозяйствующего субъекта, а также научного обобщения отечественного и зарубежного опыта. Производственная практика базируется на знаниях, полученных студентами при изучении всех дисциплин, предусмотренных рабочим учебным планом.

1. Организационный этап

Обучающие при прохождении практики *обязаны*:

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

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

2. Документы, регламентирующие проведение практики

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

а) руководящие документы;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Устав АлтГУ.
- Положение о практике АлтГУ

б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практик:

- программа производственной практики студентов по направлению;
- оформленный отчет о прохождении практики
- отзыв-характеристика о прохождении практики.
- дневник производственной практики.

2 Подготовительный этап.

Перед началом практики студент обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения. В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе. Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики.

В процессе прохождения практики студент выполняет задания, соблюдая календарный график. После окончания практики практикант сдаёт письменный отчёт своему руководителю. Непосредственно перед началом практики проводится вступительная конференция, на которой обучаемым сообщается вся необходимая информация по проведению производственной практики. Осуществляется знакомство с коллективом сотрудников, правилами внутреннего распорядка, документацией. Практикант в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности с отметкой в соответствующих журналах. Практика начинается с общего ознакомления с организацией. Для ознакомления с организацией руководитель практики от предприятия проводит обучаемых по отделам с подробным объяснением характера работы каждого подразделения. После этого обучаемые знакомятся с основными показателями, характеризующими экономическую деятельность предприятия в предыдущем отчетном году, а также за прошедшее до начала практики время. В ходе практики предполагаются следующие действия руководителей практики от института: руководители устанавливают связи с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики, разрабатывают тематику индивидуальных заданий, принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ, несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдением сроков практики и ее содержанием, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе, оценивают результаты выполнения студентами программы практики. По результатам предварительного ознакомления с предприятием студент готовит краткую характеристику деятельности предприятия.

3. Основной этап. Студент под руководством руководителя составляется индивидуальный план прохождения производственной преддипломной практики. В процессе практики студенты участвуют во всех видах деятельности организации.

Обучаемые в процессе практики:

Изучают:

- содержание, формы, направления деятельности организации и подразделения: документы планирования и учета; планы и отчеты; нормативные и регламентирующие документы;

- технические средства обработки, хранения и передачи информации.

Выполняют определенную руководителем от предприятия работу:

- посещают подразделения организации (не менее трех посещений);

- проводят наблюдение и анализ деятельности по согласованию с руководителем практики;

- углубляют знания и приобретают практические навыки в области экономической деятельности;

- участвуют в работе структурного подразделения организации;

- знакомятся с организацией и применяемыми техникой, технологией и методами работы;

- выполняют отдельные поручения в рамках программы практики.

4. Заключительный этап

Данный этап является последним этапом практики, на котором студент обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его достаточность и достоверность. Осуществляет подготовку и сдачу отчета об производственной практике на кафедру и в установленный срок защищает его.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов в ходе прохождения производственной преддипломной практики.

Студенту перед практикой выдаётся индивидуальное задание (Приложение 1), Руководителем практики от кафедры даются методические рекомендации по прохождению практики, написанию отчёта, требованиям, предъявляемым к промежуточной аттестации (дифференцированному зачёту).

Практика сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимся.

6 Формы отчетности по производственной преддипломной практике

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт по итогам проверки отчёта научным руководителем, защиты его обучающимся и выступлении с докладом по результатам практики на научном семинаре.

При проверке отчета по производственной преддипломной практике научный руководитель устанавливает:

– соответствие содержания отчета студента индивидуальному заданию на практику;

– соответствие содержания отчета студента целям и задачам практики;

– логичность и последовательность изложения материала в отчете;

– объем исследованной российской и зарубежной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы, документации фирмы (организации);

– обоснованность выводов, сделанных студентом в отчете;

– соответствие оформления отчета предъявляемым требованиям, структурная упорядоченность разделов отчета, наличие ссылок, цитат, рисунков, таблиц и т.д.).

Содержание отчета по практике должно полностью соответствовать плану прохождения практики, утвержденному руководителем практики от организации – базы практики.

Защита отчета проводится на кафедре. Отчет должен быть защищен в установленные сроки. В процессе защиты выявляется уровень результатов практики, оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы. Оценка результатов практики заносится в ведомость и зачетную книжку.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в университете.

Обучающиеся университета, не выполнившие программу производственной практики без уважительных причин или не аттестованные по ее итогам, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

По окончании практики обучающиеся обязаны в установленный срок, в соответствии с учебным планом и нормативными документами, сдать в деканат:

1. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя практики от предприятия (с печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия).

2. Письменный отчет о прохождении производственной преддипломной практики. Отчет об производственной преддипломной практике должен быть составлен в соответствии с программой практики.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств представлен отдельным файлом.

8 Перечень учебной литературы и сети Интернет, необходимых для проведения производственной преддипломной практики

https://www.ieie.su/– Портал ФГБУН Института экономики и организации промышленного производства СО РАН

www.researcher.ru – Портал исследовательской деятельности учащихся

www.konkurs.dnttm.ru – обзор исследовательских и научно-практических юношеских конференций, семинаров конкурсов и пр.

http://www.inion.ru/product/db_2.htm – Институт научной информации по общественным наукам Российской Академии Наук (ИНИОН РАН)

http://fuji.viniti.msk.su/ – Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИ)

www.vernadsky.dnttm.ru – сайт всероссийского Конкурса юношеских исследовательских работ им. В.И. Вернадского

http://www.nlr.ru:8101/ - Российская национальная библиотека

Деловая библиотека ЦМТ (Центральной Международной торговли)

http://www.rubricon.ru/ - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета

http://lib.febras.ru/katalog.htm– Центральная научная библиотека ДВО РАН

http://www.gpntb.ru/win/search/ Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ России)

http://uwh.lib.msu.su/ – Научная библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова

1. www.economy.gov.ru (Сайт Министерства экономического развития и торговли РФ)
2. www.unido.org (Международная организация ООН по промышленному развитию (ЮНИДО) (UnitedNationsIndustrialdevelopmentOrganization, UNIDO)
3. www.europa.eu.int. (Европейский Союз (ЕС) (The European Union, EU)
4. www.gks.ru (Сайт Федеральной службы государственной статистики)
5. www.economy.gov.ru/reginvest (Региональная среда для инвестора)
6. www.raexpert.ru (Рейтинговое агентство «Эксперт РА»)
7. www.exportsupport.ru (Информационно-поисковая система «Экспортные возможности России»)
8. www.customs.ru (Сайт Федеральной таможенной службы РФ)
9. www.wto.org (Официальный сайт по присоединению России к ВТО)
10. www.rosoez.ru (Федеральное агентство по управлению особыми экономическими зонами)
11. www.cbr.ru (Сайт Центрального банка РФ)

12. www.tpprf.ru (Сайт Торгово-промышленной палаты РФ)
13. www.mid.ru (Сайт Министерства иностранных дел РФ)
14. www.vch.ru (Информационно-консультативная система «Виртуальная таможня»)
15. www.tamognia.ru (Информационно-консультативный портал - Право и таможня)
16. www.fstec.ru (Федеральная служба по техническому и экспортному контролю)
17. www.worldbank.org (Официальный сайт Всемирного Банка)
18. www.imf.org (Официальный сайт Международного валютного фонда
19. www.gost.ru/sls/gost.nsf (Официальный сайт Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии)
20. www.cemi.rssi.ru/rcec (Сайт, предоставляющий материалы по электронной коммерции)
21. www.worldbank.com (Международный банк реконструкции и развития (МБРР) (International Bank for reconstruction and development, IBRD)
22. www.rami.ru (Российская ассоциация международных исследований (РАМИ)
23. www.rusimpex.ru (Российский Центр внешней торговли (статистика)
24. www.wikipedia.org (Свободная энциклопедия)
25. www.imf.org (Международный валютный фонд (МВФ) (International Monetary Fund, IMF).
26. www.oecd.org (Организация экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) (Organization for Economic Cooperation and development, OECD).
27. www.un.org (Организация Объединенных наций (ООН) (Unitednations,UN).
28. www.apecsec.org.sg (Организация азиатско-тихоокеанского экономического сотрудничества (Asia-PacificEconomicCooperation, APEC)
29. www.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.

Ресурсы системы федеральных образовательных порталов:

1. Экономический портал: http://institutiones.com/download/books/1464-zadachi-i-testy-po-finansovoj-matematike.html

2. Административно-управленческий портал: http://www.aup.ru/

3. Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент.: http://ecsocman.hse.ru/search/index.html

4. Образовательные ресурсы интернета – Экономика: http://www.alleng.ru/edu/econom5.htm

5. Электронная библиотека: http://do.gendocs.ru

6 . Доступ онлайн Электронная библиотека eLIBRARY.RU

9 Информационные технологии, используемые при проведении практики, перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации производственной преддипломной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные информационные технологии:

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

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета, которая обеспечивается выходом в глобальную сеть Интернет.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

Программное обеспечение:

Наименование программного продукта	Подтверждающий документ и его реквизиты (лицензия, договор или иное)	Дата выдачи (начало действия лицензии)	Срок действия право пользования
OpenOffice	Условия использования по ссылке http://www.openoffice.org/licence.html	Условия правообладателя	Бессрочно
Chrome	Условия использования по ссылке http://www.chromium.org/chromium-os/licenses	Условия правообладателя	Бессрочно
AcrobatReader	Условия использования по ссылке http://www.7-zip.org/license.txt	Условия правообладателя	Бессрочно

Информационные справочные системы:

- Электронная-библиотечная система (ЭБС);
- Консультант плюс;
- Гарант.

10 Материально-техническая база производственной преддипломной практики

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

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

Аудитории для работы практиканта, должны быть оснащены современным компьютерным и телекоммуникационным оборудованием, таким как: компьютеры, мультимедиа проекторы, принтеры, модемы, роутеры и др. Организации-базы практики обязаны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях университета, оборудованных столами, стульями, досками, экраном, видеопроектором, персональными компьютерами, ноутбуком.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»
Факультет _____
Кафедра_____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную преддипломную практику

Студент (ка)_____
(ФИО)

Курс____группа_____направление подготовки (специальность)_____
Сроки прохождения практики с «___»_____20___г. по «___»_____20___г.
Место прохождения практики_____
(наименование профильной организации)

	Содержание индивидуальных заданий	Рабочий график (план) выполнения
1	– Организационное собрание – Ознакомление с индивидуальным заданием на производственную практику – Инструктаж по ТБ	
2	Составление прогноза основных социально-экономических показателей деятельности объекта исследования включает следующие этапы: • составление под научным руководством плана научно-исследовательской работы и графика выполнения работ; • сбор информации об объекте исследования; • анализ первичной документации по предмету исследования; проведение студентами третьего этапа научно-исследовательской работы по выбранной теме: анализ и использование различных источников информации для проведения экономических расчетов; руководство экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти; разработка вариантов управленческих решений и обосновывание их выбора на основе критериев социально- экономической эффективности.	
3	2. Внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на изучение практики ведения самостоятельной научной работы и получение первичных профессиональных навыков: – Предоставление прогноза основных социально-экономических показателей деятельности объекта исследования – Подготовка научной статьи или тезисов на конференцию по итогам прохождения производственной практики. – Подготовка отчета по производственной практике	

Руководитель практики от кафедры _____
(ФИО, должность, контактный телефон)
_____/_____
(подпись)
«____»_____20___г.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от профильной организации_____
(ФИО, должность, контактный телефон)
_____/_____
(подпись)
«____»_____20___г.

Профильная организация создает необходимые условия для выполнения обучающимся индивидуальных заданий в соответствии с требованиями образовательного стандарта и программы практики.

Руководитель практики от профильной организации _____
(ФИО, должность, контактный телефон)
_____/_____
(подпись)
«____»_____20___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Факультет _____
Кафедра_____

Студент (ка)__
(ФИО)
Курс____группа_____направление подготовки (специальность)_____
Сроки прохождения практики с «___»_____20___г. по «___»_____20___г.
Место прохождения практики_____
(наименование профильной организации)

Индивидуальный рабочий план

	Содержание разделов производственной преддипломной практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
Организационно - подготовительный этап			
1.			
2….			
I. Разработка вариантов управленческих решений и обоснование их выбора на основе критериев социально- экономической эффективности			
1.			
2 …..			
II. Внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на изучение практики ведения самостоятельной научной работы и получение профессиональных навыков			
1.			
2…..			

Руководитель практики от кафедры _____
(ФИО, должность, контактный телефон)
_____/_____
(подпись)
«____»_____20___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Характеристика, отзыв руководителя производственной преддипломной практики

Характеристика студента за время практики
(навыки студента, объём выполненных работ, деловые качества)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Отзыв об отчёте студента

10. Положительное

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

11. Недостатки в оформлении отчёта

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

12. Выводы

_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики_____
Дата: «_____»_____20___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»
Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра международной экономики, математических методов и бизнес-информатики

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнил (а) студент (ка) МИЭМИС,
группы № _____ _____
(И.О.Ф.)
_____
(подпись)

Руководитель практики:
Научная степень, научное звание
_____
(И.О.Ф.)
_____
(подпись)

Работа защищена

«___» _____ 20____ г.

Оценка _____

Барнаул 20___

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет о результатах практики должен включать: введение, в котором указывается цель, задачи и основную часть, содержащую описание достигнутых результатов производственной преддипломной практике на каждом из этапов ее прохождения.

Указания по оформлению структуры отчёта

Во **введении** должно быть отражено:

-цель, задачи, место и сроки прохождения производственной преддипломной практики;

- объект и предмет производственной преддипломной практики (объект изучения – это явление, на которое направлена деятельность студента, проходящего практику, предмет изучения – это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта);

- методологическая основа исследования (например, изучение и анализ научной литературы, изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики, моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование, аналитическая группировка данных, графическое изображение, горизонтальный и вертикальный анализ финансовой отчетности, методы абсолютных, относительный и средних величин, методы корреляционно-регрессионного, факторного анализа и др.);

- практическая значимость работы (заключается в возможности использовать результаты исследования в практической деятельности исследуемого объекта).

Результаты подготовительного этапа находят своё отражение:

- в отметке о прохождении инструктажа по ТБ в дневнике практики;
- заполненной форме индивидуального задания (прилагается к отчету);
- списке изученной литературы (приводится в конце отчета).

Результаты основного этапа прохождения производственной преддипломной практики излагаются в основной части отчета по практике.

Основная часть отчета должна содержать разделы, отражающие содержание и результаты работы по выполнению индивидуального задания на прохождение производственной преддипломной практики и исходя из содержания основного этапа практики.

Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть логически связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одного раздела к другому, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

Выводы и предложения по работе должны быть четкими, понятными и доказательными, логически вытекать из содержания разделов (глав) работы.

Список использованных источников. В конце отчета необходимо привести список использованной литературы. Список использованной литературы должен содержать не менее 15 источников, изученных автором, и быть оформлен в соответствии с ГОСТом (автор, название источника, место издания, издательство, год издания и количество страниц текста).

Фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов.

На все приводимые литературные источники должны быть ссылки в работе с указанием номеров страниц.

Приложение

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Также в приложения необходимо выносить расчетные материалы (при значительном объеме).

Объем отчета не должен превышать 20-25 стр. текста без приложений.

Указания по оформлению текста отчёта

- текст работы печатается на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (размер - 210х297);
- текстовый редактор WORD (Windows), шрифт Times new Roman. Размер шрифта 14, интервал 1,5, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1,25.
- размер полей страницы: левое – 30 мм – для переплета, правое – 10 мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле –20 мм;
- заголовки печатаются: главы – прописными буквами, параграфы – строчными; каждая глава начинается с новой страницы;
- главы нумеруются арабскими цифрами (например, I ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ …), параграфы (подразделы) – арабскими (например, 1.1 Виды, формы …).

Первой страницей отчёта является титульный лист (Приложение Г), на котором номер страницы не проставляется.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки(шрифт Times newRoman. Размер шрифта 14). На титульном листе и на листе с Содержанием номер не ставится, но они включаются в общую нумерации работы.

Заголовки глав (параграфов) отражают предельно кратко и точно суть излагаемых проблем.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал. Заголовок не должен содержать переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Текст печатается на расстоянии 2-х полуторный интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Текст каждого раздела отчета начинается с названия и его порядкового номера в соответствии с Содержанием. Главы начинаются с новой страницы, параграфы отчета располагаются последовательно в тексте. При этом, название параграфов отделяются от названия главы и текста двумя полуторными интервалами.

Заголовки структурных элементов работы и разделов (глав) основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая и не выделяя полужирным шрифтом или курсивом. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки подразделов и пунктов (параграфов) следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы, не подчеркивая и не выделяя полужирным шрифтом или курсивом. Точка в конце заголовка не ставится.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации обозначаются сквозной нумерацией или в пределах раздела. Слово рисунок и его наименование располагается посредине строки под иллюстрацией.

При необходимости перед названием рисунка можно поместить поясняющие данные.Например:

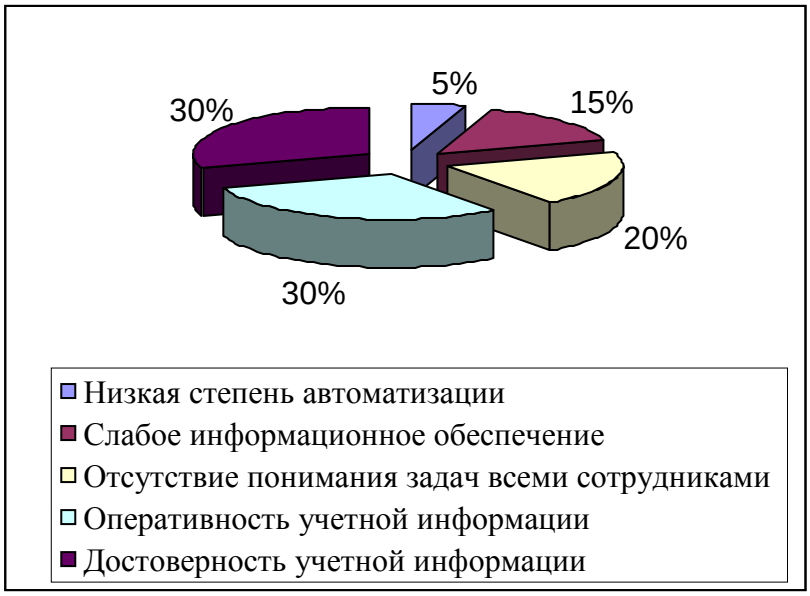

Рисунок 1 – Структура причин, тормозящих внедрения достижений НТП

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

При построении графиков по осям координат откладываются соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть кратким.

При составлении аналитических таблиц исходные данные выносятся в приложение к отчету, а в тексте приводятся расчеты отдельных показателей.

Таблица должна занимать не более одной страницы. Если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее следует включить в приложение. В отдельных случаях можно заимствовать таблицы из литературных источников.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое ею. При ссылке следует сокращенно писать слово «табл.» с указанием её номера.

В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Например:

Таблица 1 – Структура и динамика денежных средств НПК «Турбонасос» в 2015г., тыс. руб.

Вид выплаты	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Оплата материалов	1941,1	3001,5	2400,0	3500,0
Оплата услуг сторонних организаций	2167,0	4500,0	3575,0	3727,0

…….	……	….	…	…

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над перенесенными частями таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например «Продолжение таблицы 1», располагая справа. Например:

«Продолжение таблицы 1»

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего отчета. Слово «Таблица» пишется с прописной буквы, точка в конце не ставится (Пример: Таблица 20).

Если всего одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номер указывается с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например:

$$A = B + C. \qquad (1.1)$$

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должны быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уменьшается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Ссылки на научные работы, нормативные акты в тексте располагают в квадратных скобках с указанием номера цитируемого источника по приводимому в курсовой работе списку литературы и указывая страницу, например [1, с. 15].

В библиографическом списке указывается использованная литература по следующим разделам: 1) законодательные и другие официальные материалы; 2) книги; 3) статьи; 4) авторефераты и диссертации; 5) литература на иностранных языках.

В библиографическом списке указываются все использованные источники, а не только цитируемая по тексту литература. При этом объем источника дается полностью: если это монография, то указывается, сколько страниц в этой работе; если это научная статья, то на каких страницах в журнале она размещена.

Отчет по практике подписывает автор, ставит дату его завершения, сдает для регистрации методисту кафедры.

Устранение указанных в рецензии замечаний и последующая защита представляют собой завершающую часть работы над проведенным исследованием и выступают ее итогом.