

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего образования «Алтайский государственный университет»
Международный институт экономики, менеджмента
и информационных систем

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 6
от «30» июня 2020г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Направление подготовки
38.04.01 «Экономика»

Профиль
«Финансовая экономика»

Форма обучения - заочная

Барнаул 2020

Составители: д-р экон.наук., профессор И.Н. Дубина, канд. экон. наук, доцент Д.С. Хвальинский.

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 2020 – 2021 учебном году на заседании кафедры МЭМБИ протокол № 7 от «28» мая 2020г.

Директор МИЭМИС  С.И. Межов

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры экономики и эконометрики протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Директор МИЭМИС _____ Ф.И.О.

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры экономики и эконометрики протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Директор МИЭМИС _____ Ф.И.О.

1 Вид практики, способы и формы проведения

Вид- учебная.

Тип - по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения: стационарная; выездная.

Форма проведения: 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.

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

Целью учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) является закрепление теоретических знаний по основным дисциплинам учебного плана направления подготовки 38.04.01 «Экономика» программы подготовки «Международная экономика», а также подготовка магистранта к осуществлению профессиональной деятельности. Особенностью учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 магистерской диссертации, определение ее цели и постановка задач.

Основной задачей учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются подготовка магистрантов к самостоятельной работе с источниками литературы в области мировой экономики и внешнеэкономической деятельности. Для формирования компетенций определенных ФГОС ВО, во время прохождения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) магистрантами достигается решение следующих задач:

- ознакомление магистрантов со структурой осваиваемой учебной программы по направлению 38.04.01. «Экономика»;

- 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, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения;
- формирование у магистрантов первичных профессиональных навыков самостоятельного изучения и умений выявления актуальных экономических проблем, по организации и проведению научных исследований по направлениям «Экономика»;
- формирование умений выбора актуальной темы научного исследования, определения цели, задач и составления плана магистерской диссертации;
- 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 практики магистрант должен приобрести следующие профессиональные *компетенции*:

Компетенция	Результаты освоения	
ПК-1 способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований	знает	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определять источники и осуществлять поиск информации, необходимой для проведения научных исследований в

		<p>профессиональной сфере.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	знает	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закономерности функционирования современной экономики на макроэкономическом и микроэкономическом уровне. 2. Основы функционирования финансовой среды на макроэкономическом и микроэкономическом уровне. 3. Основные результаты новейших исследований, опубликованные в ведущих профессиональных журналах по проблемам финансовой среды на макро-, микроэкономическом уровне.
	умеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить всесторонний анализ аспектов избранной темы научного исследования. 2. Обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования.
	владеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Навыками самостоятельной исследовательской работы по выявлению актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования 2. Навыками оперативного поиска и отбора необходимой информации с помощью современных инструментальных средств и методологических подходов.
ПК-9 способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов	знает	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определять направления поиска и методы освоения новых знаний и умений в области финансовой экономики. 2. Выявить основные тенденции развития финансовых 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Навыками формирования программы исследования. 2. Навыками поиска и приобретения новых знаний теоретического и практического характера в области финансов предприятия. 3. Методами поиска, анализа и представления в графическом виде статистической информации.
ПК-10 способностью составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом	знает	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные социально-экономические показатели деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом. 2. Методы прогноза основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом. 3. Эконометрические модели.
	умеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять расчет основных 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. Строить эконометрические модели.
	владеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Навыками расчета основных 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. Способностью строить эконометрические модели.

3 Место учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре ОПП магистратуры

Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков) является составной частью учебного процесса студентов магистратуры и выполняет функции их профессиональной подготовки к научно- исследовательской, аналитической деятельности. Данная практика является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности магистра и формированием практического опыта ее осуществления. Успешное прохождение учебной практики базируется на знаниях и умениях, сформированных в процессе изучения следующих дисциплин: «Макроэкономика: продвинутый уровень», «Финансовый менеджмент», «Методология научных исследований», «Аналитические методы и модели в экономике» и пр.

До прохождения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) магистрант должен иметь представление о современных методах и формах организации аналитической, исследовательской работы.

Практические навыки и умения, полученные в ходе учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков), подготавливают студента магистратуры к успешному прохождению производственной практики и государственной итоговой аттестации. Учебная практика проходит во 2 семестре 1 курса, шифр в учебном плане Б2.В.01.01(У) (вариативная часть).

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

Трудоёмкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков практики составляет 6 з.е., 216 часов. Продолжительность практики в соответствии с учебным планом подготовки магистра составляет 4 недели.

5 Содержание учебной практики

Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков) осуществляется в форме самостоятельного изучения магистрантами периодической литературы с целью выявления актуальных проблем по направлению обучения и выбора темы научно-исследовательской работы, разработки структуры исследования.

Тема научно-исследовательской работы разрабатывается магистрантами самостоятельно с учетом специфики магистерской программы и обоснованием ее выбора.

Содержание основных этапов практики

	Разделы практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1.	Организационный этап	Оформление документов для прохождения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) (выбор базы практики, подготовка и подписание договора, издание приказа, ознакомление магистранта с приказом и выдача направления и дневника на практику).	
2	Подготовительный этап (10 часов)	Организационное собрание магистрантов. Ознакомление магистрантов 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 практики. Знакомство с коллективом.	Индивидуальное задание
3	Основной (научно-исследовательский) этап (150 часов)	Самостоятельное изучение монографических и периодических литературных источников, сбор статистической информации с целью выявления актуальных экономических проблем по теме исследования включает следующие этапы: <ul style="list-style-type: none"> • 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 магистрантами первого этапа научно-исследовательской работы по выбранной теме (определение объекта и предмета исследования, постановка цели и задач исследования, сбор и анализ статистических данных). 	Контроль выполнения заданий индивидуального плана
4	Заключительный этап	Внеаудиторная самостоятельная работа магистранта, направленная на получение	Отчет по практике

	(56 часов)	первичных профессиональных навыков: <ul style="list-style-type: none"> • предоставление и обоснование темы, цели и задач научно-исследовательской работы, развернутого плана исследования научному руководителю; • подготовка отчета по учебной практике. 	
--	------------	---	--

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 магистрантов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Практика обучаемых проводится в рамках общей концепции магистерской подготовки. 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. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на знаниях, полученных магистрантами при изучении всех дисциплин, предусмотренных рабочим учебным планом.

1. Организационный этап.

Магистранты 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 магистрантов;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;
- магистранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

Проведение практики магистров 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 магистров по направлению;

- оформленный отчет о прохождении практики

- отзыв-характеристика о прохождении практики.

- дневник практики.

2. Подготовительный этап.

Перед началом практики магистрант 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 магистрант выполняет задания, соблюдая календарный график. После окончания практики практикант сдаёт письменный отчёт своему руководителю. Непосредственно перед началом практики проводится собрание, на котором обучаемым сообщается вся необходимая информация по проведению 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.

Магистрант под руководством руководителя составляет индивидуальный план прохождения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков). В процессе практики студенты магистратуры 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 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 магистр 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 (по получению первичных профессиональных умений и навыков).

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 учебной практике (по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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 учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) научный руководитель устанавливает:

- соответствие содержания отчета магистранта индивидуальному заданию на практику;
- соответствие содержания отчета магистранта 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 магистрантом 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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков). Отчет 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 (по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – 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 Microsoft Word 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 в отдельном файле.

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. (Европейский Союз (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.rosuez.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/rces (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, АПЕС))

Ресурсы системы федеральных образовательных порталов:

1. Экономический портал: <http://institutions.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 (по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 (по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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.

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Факультет _____

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику (по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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	<ul style="list-style-type: none"> – Организационное собрание – Ознакомление с индивидуальным заданием на учебную практику – Инструктаж по ТБ 	
2	<ul style="list-style-type: none"> – 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 магистрантами 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 интересующей проблемы). 	
3	<p>2. Внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на изучение практики ведения самостоятельной научной работы и получение первичных профессиональных навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.

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.

Бланк характеристики и отзыва руководителя практики

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

Отзыв об отчёте магистранта

1. Положительное

2. Недостатки в оформлении отчёта

3. Выводы

Руководитель практики _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»
Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра экономики и эконометрики

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

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

(подпись)

Руководитель практики
Научная степень, научное звание

(И.О.Ф.)

(подпись)

Работа защищена

«__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Барнаул 20__

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 (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) на каждом из этапов ее прохождения.

Указания по оформлению текста 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.

Приложения

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 - 210x297);
- 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 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 полуторных 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 посередине строки под иллюстрацией.

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

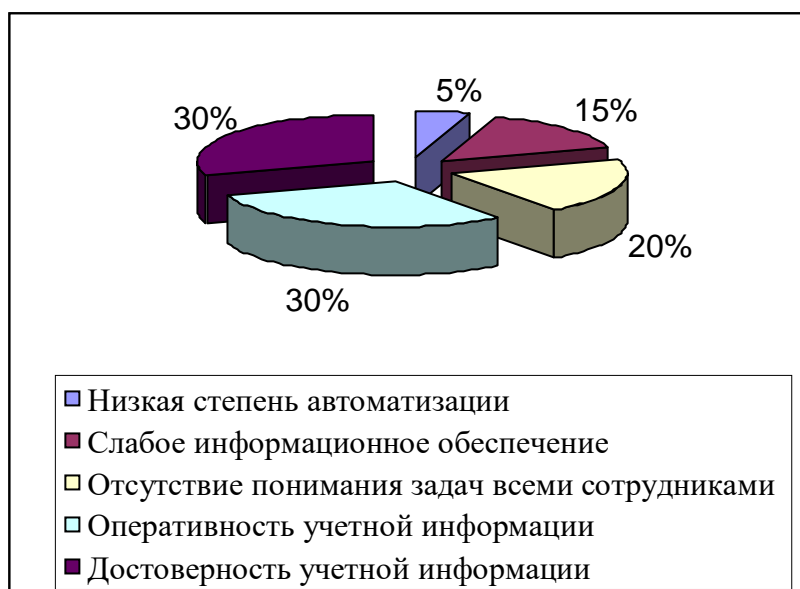


Рисунок 1 – Структура причин, тормозящих внедрения достижений НТП

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 абзачного 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:

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

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должны быть оставлены не менее одной свободной строки. Если уравнение не укладывается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения (x), 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

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол №6
от «30 » июня 2020г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)**

Направление подготовки
38.04.01 «Экономика»

Профиль
«Финансовая экономика»

Форма обучения - заочная

Барнаул 2020

Составители: д-р экон.наук., профессор И.Н. Дубина, канд. экон. наук, доцент Д.С. Хвальинский.

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 2020 – 2021 учебном году на заседании кафедры МЭМБИ протокол № 7 от «28» мая 2020г.

Директор МИЭМИС  С.И. Межов

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры экономики и эконометрики протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Директор МИЭМИС _____ Ф.И.О.

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры экономики и эконометрики протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Директор МИЭМИС _____ Ф.И.О.

1 Вид практики, способы и формы проведения

Вид – производственная.

Тип - научно-исследовательская работа.

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Форма проведения 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.

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

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

Основными задачами производственной практики (НИР) являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в период аудиторного изучения дисциплин базового уровня по профилю подготовки;
- формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской работы по сбору, обработке, анализу и систематизации информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования;
- организация и проведение научных исследований, в том числе статистических обследований и опросов;
- разработка теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов;
- совершенствование навыков применения информационно-правовых баз данных;
- изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения;

- развитие у магистрантов профессиональных навыков самостоятельного изучения и умений выявления актуальных экономических проблем, по организации и проведению научных исследований по направлению «Экономика»;
- совершенствование умений выбора актуальной темы научного исследования, определения цели, задач и составления плана магистерской диссертации;
- представление итогов выполненной работы в виде сформулированной темы, составленного плана, систематизированного списка литературы и подбора современных информационных Интернет-ресурсов по теме.
- развитие профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии;
- приобретение опыта самостоятельных расчетов основных финансово-экономических показателей работы предприятия и структурных подразделений;
- выполнение индивидуального задания.

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

В результате прохождения производственной практики (НИР) обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

Компетенция	Результаты освоения	
ПК-1 способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований	знает	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методами сбора информации, необходимой для научно-

		<p>исследовательской деятельности.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Методами анализа информации, необходимой для научно-исследовательской деятельности. 3. Методикой и методологией проведения научных исследований в профессиональной сфере
<p>ПК-2</p> <p>способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования</p>	знает	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закономерности функционирования современной экономики на макроэкономическом и микроэкономическом уровне. 2. Основы функционирования экономики на международном уровне. 3. Основные результаты новейших исследований, опубликованные в ведущих профессиональных журналах по проблемам макро-, микроэкономики, международной экономики.
	умеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить всесторонний анализ аспектов избранной темы научного исследования. 2. Обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования.
	владеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Навыками самостоятельной исследовательской работы по выявлению актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования 2. Навыками оперативного поиска и отбора необходимой информации с помощью современных инструментальных средств и методологических подходов.
<p>ПК-3</p> <p>способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой</p>	знает	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методы и принципы научного познания. 2. Инструментарий исследований в экономике. 3. Основные модели изучаемых экономических процессов.
	умеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать общенаучные методы познания и экономической науки для решения задач исследования. 2. Использовать и разрабатывать модели анализируемых процессов.
	владеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Навыками самостоятельного ведения научного поиска и исследования информации в области макро-, микроэкономики, международной экономики. 2. Умением проводить самостоятельные исследования путем поиска, подбора и анализа информации в соответствии с

		разработанной программой развития макро-, микроэкономической, международной среды.
ПК-4 способностью представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада	знает	<ol style="list-style-type: none"> 1. Главные принципы построения доклада или статьи. 2. Методы системного анализа исследуемых проблем. 3. Статистические методы обработки числовых данных.
	умеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Применять различные научные подходы к исследованию мировых экономических процессов. 2. Применять инновационный подход при решении поставленных задач. 3. Представлять научному сообществу результаты научных исследований.
	владеет	<ol style="list-style-type: none"> 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 статьи на иностранном языке.
ПК-8 способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макро-уровне	знает	<ol style="list-style-type: none"> 1. Области применения методов использования в научных исследованиях экономических процессов. 2. Порядок, содержание и требования к оформлению аналитических материалов различного вида и назначения на микро- и макро-уровне, международном уровне
	умеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать в научных исследованиях при анализе и прогнозировании различные методы оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макро-уровне, международном уровне . 2. Оперативно принимать стратегическое решение на микро- и макро-уровне, международном уровне.
	владеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Навыками исследования сложных производственно-экономических систем с использованием аналитических материалов для оценки мероприятий в области экономической политики. 2. Навыками исследования сложных производственно-экономических систем с использованием аналитических материалов для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений, как на уровне страны, так и на международном уровне.
ПК-9	знает	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закономерности, приемы поиска,

<p>способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов</p>		<p>анализа и оценки источников информации для проведения экономических расчетов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Основные результаты исследований отечественных и зарубежных учёных по теме магистерского исследования. 3. Методы формализации, агрегирования и структурирования данных для проведения экономических расчетов.
	<p>умеет</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
	<p>владеет</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>ПК-10 способностью составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом</p>	<p>знает</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные социально-экономические показатели деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом. 2. Методы прогноза основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом. 3. Эконометрические модели.
	<p>умеет</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять расчет основных 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. Строить эконометрические модели.
	<p>владеет</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Навыками расчета основных 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 строить

		эконометрические модели.
ПК-11 способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	знает	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Применять на практике инструменты и методы управления организацией; 2. Применять на практике инструменты и методы управления проектом, программой организационных изменений; 3. Применять на практике теоретические основы управления проектом, внедрения инноваций, программой организационных изменений.
	владеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Навыками применения инструментов и методов управления программой внедрения технологических и продуктовых инноваций; 2. Навыками участия в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений; 3. Навыками применения теоретических положений в управлении проектом, внедрении инноваций, программой организационных изменений.

3 Место производственной практики (НИР) в структуре ОПП магистратуры

Производственная практика (НИР) является составной частью учебного процесса студентов магистратуры и выполняет функции их профессиональной подготовки. Данная практика является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности магистра и формированием практического опыта ее осуществления. Успешное прохождение производственной практики (НИР) базируется на знаниях и умениях, сформированных в процессе изучения следующих дисциплин: «Микроэкономика: продвинутый уровень», «Макроэкономика: продвинутый уровень», «Консолидация показателей финансовой отчетности», «Финансовый менеджмент», «Управление национальной экономикой», «Методология научных исследований» и пр.

Практические навыки и умения, полученные в ходе производственной практики, подготавливают студента магистратуры к успешному прохождению преддипломной

практики и государственной итоговой аттестации. Производственная практика (НИР) проходит во 2 семестре 1 курса, шифр в учебном плане Б2.В.02.02(Н) (вариативная часть).

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

Практика проходит в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса, входящими в основную образовательную программу.

Производственная практика (НИР) является составной частью основной образовательной программы по подготовке магистров в соответствии с разделом VI Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (уровень магистратуры).

Общая трудоемкость производственной практики (НИР) для студентов заочной формы составляет 12 зачетных единицы, 432 часа; 8 недель.

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

5 Содержание производственной практики (НИР)

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

Тема научно-исследовательской работы разрабатывается магистрантами самостоятельно с учетом специфики магистерской программы и обоснованием ее выбора.

Содержание основных этапов производственной практики

	Разделы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу магистрантов	Формы текущего контроля
1.	Организационный этап	Оформление документов для прохождения производственной практики (выбор базы практики, подготовка и подписание договора, издание приказа, ознакомление магистранта с приказом и выдача направления и дневника на практику).	Приказ на практику

2	Подготовительный этап (10 часов)	Организационное собрание магистрантов. Ознакомление магистрантов 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.	Индивидуальное задание
2	Основной (научно-исследовательский) этап (150 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.	Контроль выполнения заданий индивидуального плана
3	Заключительный этап (56 часов)	2. Внеаудиторная самостоятельная работа магистранта, направленная на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: <ul style="list-style-type: none"> • подготовка отчета по производственной практике; • проведение научного семинара по итогам прохождения практики. 	Отчет по практике

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 магистрантов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Практика обучаемых проводится в рамках общей концепции магистерской подготовки. 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. Практика базируется на знаниях, полученных магистрантами 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 магистрантов;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;

Магистры, 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 магистров 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) магистров по направлению;
- оформленный отчет о прохождении практики
- отзыв-характеристика о прохождении практики.
- дневник производственной практики (НИР).

2 Подготовительный этап.

Перед началом практики магистрант 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 магистрант 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. Магистрант под руководством руководителя составляет 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 магистр обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его достаточность и достоверность. Осуществляет подготовку и сдачу отчета по практике на кафедре и в установленный срок защищает его.

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

Магистранту 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 (НИР)

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 (НИР) научный руководитель устанавливает:

- соответствие содержания отчета магистранта индивидуальному заданию на практику;
- соответствие содержания отчета магистранта 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 магистрантом 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 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 на кафедру МЭММБИ:

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 (НИР). Отчет по 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 (НИР)

13. <https://www.ieie.su/> – Портал ФГБУН Института экономики и организации промышленного производства СО РАН
 14. www.researcher.ru – Портал исследовательской деятельности учащихся
 15. www.konkurs.dnttm.ru – обзор исследовательских и научно-практических юношеских конференций, семинаров конкурсов и пр.
 16. http://www.inion.ru/product/db_2.htm – Институт научной информации по общественным наукам Российской Академии Наук (ИНИОН РАН)
 17. <http://fuji.viniti.msk.su/> – Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИ)
 18. www.vernadsky.dnttm.ru – сайт всероссийского Конкурса юношеских исследовательских работ им. В.И. Вернадского
 19. <http://www.nlr.ru:8101/> – Российская национальная библиотека
 20. Деловая библиотека ЦМТ (Центральной Международной торговли)
 21. <http://www.rubricon.ru/> – Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
 22. <http://lib.febras.ru/katalog.htm> – Центральная научная библиотека ДВО РАН
 23. <http://www.gpntb.ru/win/search/> Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ России)
 24. <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. (Европейский Союз (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.rosuez.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/rcsc (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) (United Nations, UN))
- www.apescsec.org.sg (Организация азиатско-тихоокеанского экономического сотрудничества (Asia-Pacific Economic Cooperation, APEC))
- www.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.

Ресурсы системы федеральных образовательных порталов:

1. Экономический портал: <http://institutions.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 (НИР) 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 (НИР)

Материально-техническое обеспечение производственной практики (НИР) 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.

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
 на производственную практику (НИР)

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: <ul style="list-style-type: none"> • составление под научным руководством плана научно-исследовательской работы и графика выполнения работ; • сбор информации об объекте исследования; • анализ первичной документации по предмету исследования; проведение магистрантами 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: <ul style="list-style-type: none"> – 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.

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 практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
Организационно - подготовительный этап			
1.			
2....			
I. Разработка варианты управленческих решений и обоснование их выбора на основе критериев социально- экономической эффективности			
1.			
2			
II. Внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на изучение практики ведения самостоятельной научно-исследовательской работы			
1.			
2.....			

Руководитель практики от кафедры _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

_____/_____

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Бланк характеристики и отзыва руководителя практики

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

Отзыв об отчёте магистранта

1. Положительное

2. Недостатки в оформлении отчёта

3. Выводы

Руководитель практики _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»
Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра экономики и эконометрики

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(НИР)

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

(подпись)

Руководитель практики
Научная степень, научное звание

(И.О.Ф.)

(подпись)

Работа защищена

«__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Барнаул 20__

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 НИР на каждом из этапов ее прохождения.

Во **введении** должно быть отражено:

- цель, задачи, место и сроки прохождения производственной практики (НИР);
- объект и предмет НИР (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;
- в заполненной форме индивидуального задания (прилагается к отчету);
- в списке изученной литературы (приводится в конце отчета).

Результаты основного этапа прохождения производственной практики (НИР) излагаются в основной части отчета по прохождению практики.

Основная часть отчета должна содержать разделы, отражающие содержание и результаты работы по выполнению индивидуального задания на прохождении 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 - 210x297);
- 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 посередине строки под иллюстрацией.

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

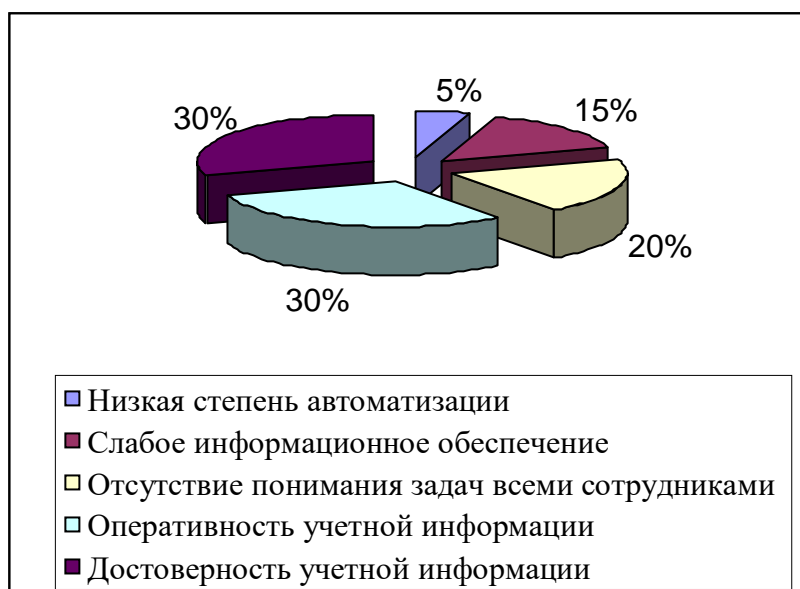


Рисунок 1 – Структура причин, тормозящих внедрения достижений НТП

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 абзачного 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:

$$A = B + C \quad (1.1)$$

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должны быть оставлены не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения (x), 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

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 6
от «30» июня 2020г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

Направление подготовки
38.04.01 «Экономика»

Профиль
«Финансовая экономика»

Форма обучения - заочная

Барнаул 2020

Составители: д-р экон.наук., профессор И.Н. Дубина, канд. экон. наук, доцент Д.С. Хвальинский.

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 2020 – 2021 учебном году на заседании кафедры МЭМБИ протокол № 7 от «28» мая 2020г.

Директор МИЭМИС _____ С.И. Межов

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры экономики и эконометрики протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Директор МИЭМИС _____ Ф.И.О.

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры экономики и эконометрики протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Директор МИЭМИС _____ Ф.И.О.

1 Вид практики, способы и формы проведения

Вид – производственная.

Тип - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения - стационарная; выездная.

Форма проведения - 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.

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 (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) могут быть определены руководителем практики от института.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

В результате прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) магистрант должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции: В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

Компетенция		Результаты освоения
ПК-1 способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований	знает	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 обосновывать актуальность, теоретическую и	знает	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закономерности функционирования современной экономики на

<p>практическую значимость избранной темы научного исследования</p>		<p>макрэкономическом и микроэкономическом уровне.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Основы функционирования экономики на международном уровне. 3. Основные результаты новейших исследований, опубликованные в ведущих профессиональных журналах по проблемам макро-, микроэкономики, международной экономики.
	<p>умеет</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить всесторонний анализ аспектов избранной темы научного исследования. 2. Обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования.
	<p>владеет</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Навыками самостоятельной исследовательской работы по выявлению актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования 2. Навыками оперативного поиска и отбора необходимой информации с помощью современных инструментальных средств и методологических подходов.
<p>ПК-8 способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макро-уровне</p>	<p>знает</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Области применения методов использования в научных исследованиях экономических процессов. 2. Порядок, содержание и требования к оформлению аналитических материалов различного вида и назначения на микро- и макро-уровне, международном уровне .
	<p>умеет</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать в научных исследованиях при анализе и прогнозировании различные методы оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макро-уровне, международном уровне . 2. Оперативно принимать стратегическое решение на микро- и макро-уровне, международном уровне
	<p>владеет</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Навыками исследования сложных производственно-экономических систем с использованием аналитических материалов для оценки мероприятий в области экономической политики. 2. Навыками исследования сложных производственно-экономических систем с использованием аналитических материалов для оценки мероприятий в области экономической политики и

		<p>принятия стратегических решений, как на уровне страны, так и на международном уровне.</p>
<p>ПК-9 способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов</p>	<p>знает</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
	<p>умеет</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
	<p>владеет</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>ПК-10 способностью составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом</p>	<p>знает</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные социально-экономические показатели деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом. 2. Методы прогноза основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом. 3. Эконометрические модели.
	<p>умеет</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять расчет основных 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. Строить эконометрические модели.
	<p>владеет</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Навыками расчета основных 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. Способностью строить эконометрические модели.
ПК-11 способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	знает	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Применять на практике инструменты и методы управления организацией; 2. Применять на практике инструменты и методы управления проектом, программой организационных изменений; 3. Применять на практике теоретические основы управления проектом, внедрения инноваций, программой организационных изменений.
	владеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Навыками применения инструментов и методов управления программой внедрения технологических и продуктовых инноваций; 2. Навыками участия в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений; 3. Навыками применения теоретических положений в управлении проектом, внедрении инноваций, программой организационных изменений.
ПК-12 способностью разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	знает	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

3 Место производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в структуре ОПП магистратуры

Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является составной частью учебного процесса студентов магистратуры и выполняет функции их профессиональной подготовки. Данная практика является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности магистра и формированием практического опыта ее осуществления. Успешное прохождение производственной практики базируется на знаниях и умениях, сформированных в процессе изучения следующих дисциплин: «Микроэкономика: продвинутый уровень», «Макроэкономика: продвинутый уровень», «Консолидация показателей финансовой отчетности», «Финансовый менеджмент», «Управление национальной экономикой», «Организация исследовательской деятельности», «Методология научных исследований» и пр.

Практические навыки и умения, полученные в ходе производственной практики, подготавливают студента магистратуры к успешному прохождению преддипломной практики и государственной итоговой аттестации. Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проходит во 2 семестре 2 курса, шифр в учебном плане Б2.В.02.02(П) (вариативная часть).

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 заочной формы составляет 15 зачетных единицы, 540 часа; 10 недель.

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 магистрантами периодической литературы с целью выявления актуальных проблем по направлению обучения и выбора темы научно-исследовательской работы, разработки структуры исследования.

Тема научно-исследовательской работы разрабатывается магистрантами самостоятельно с учетом специфики магистерской программы и обоснованием ее выбора.

Содержание основных этапов производственной практики

	Разделы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу магистрантов	Формы текущего контроля
1.	Организационный этап	Оформление документов для прохождения производственной практики (выбор базы практики, подготовка и подписание договора, издание приказа, ознакомление магистранта с приказом и выдача направления и дневника на практику).	Приказ на практику
2	Подготовительный этап (10 часов)	Организационное собрание магистрантов. Ознакомление магистрантов 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.	Индивидуальное задание
2	Основной (научно-исследовательский) этап (150 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.	Контроль выполнения заданий индивидуального плана

3	Заключительный этап (56 часов)	2. Внеаудиторная самостоятельная работа магистранта, направленная на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: <ul style="list-style-type: none"> • подготовка отчета по производственной практике; • проведение научного семинара по итогам прохождения учебной практики. 	Отчет по практике
---	-----------------------------------	---	-------------------

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.

Практика обучаемых проводится в рамках общей концепции магистерской подготовки. 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 (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) базируется на знаниях, полученных магистрантами при изучении всех дисциплин, предусмотренных рабочим учебным планом.

1. Организационный этап

Обязанности обучающихся на производственной практике (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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 магистрантов;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;
- магистры, 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 магистров 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 (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) магистров по направлению;
- оформленный отчет о прохождении практики
- отзыв-характеристика о прохождении практики.
- дневник производственной практики.

2 Подготовительный этап.

Перед началом практики магистрант 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 магистрант 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 (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). 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 магистр 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 производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

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 (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) научный руководитель устанавливает:

- соответствие содержания отчета магистранта индивидуальному заданию на практику;
- соответствие содержания отчета магистранта 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 магистрантом 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 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 учебной практике должен быть составлен в соответствии с программой практики.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств представлен в отдельном файле.

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

25. <https://www.ieie.su/> – Портал ФГБУН Института экономики и организации промышленного производства СО РАН
26. www.researcher.ru – Портал исследовательской деятельности учащихся
27. www.konkurs.dnttm.ru – обзор исследовательских и научно-практических юношеских конференций, семинаров конкурсов и пр.
28. http://www.inion.ru/product/db_2.htm - Институт научной информации по общественным наукам Российской Академии Наук (ИНИОН РАН)
29. <http://fuji.viniti.msk.su/> - Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИ)
30. www.vernadsky.dnttm.ru – сайт всероссийского Конкурса юношеских исследовательских работ им. В.И. Вернадского
31. <http://www.nlr.ru:8101/> - Российская национальная библиотека
32. Деловая библиотека ЦМТ (Центральной Международной торговли)
33. <http://www.rubricon.ru/> - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
34. <http://lib.febras.ru/katalog.htm>– Центральная научная библиотека ДВО РАН
35. <http://www.gpntb.ru/win/search/> Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ России)
36. <http://uwf.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. (Европейский Союз (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.rosocz.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/rces (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-Pacific Economic Cooperation, АПЕС) 1. www.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.

Ресурсы системы федеральных образовательных порталов:

1. Экономический портал: <http://institutions.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 (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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	<ul style="list-style-type: none">– Организационное собрание– Ознакомление с индивидуальным заданием на производственную практику– Инструктаж по ТБ	
2	<p>Составление прогноза основных социально-экономических показателей деятельности объекта исследования включает следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none">• составление под научным руководством плана научно-исследовательской работы и графика выполнения работ;• сбор информации об объекте исследования;• анализ первичной документации по предмету исследования; <p>проведение магистрантами третьего этапа научно-исследовательской работы по выбранной теме: анализ и использование различных источников информации для</p>	

	<p>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.</p>	
3	<p>2. Внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на изучение практики ведения самостоятельной научной работы и получение первичных профессиональных навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.

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. Разработка варианты 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.

Бланк характеристики и отзыва руководителя практики

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

Отзыв об отчёте магистранта

1. Положительное

2. Недостатки в оформлении отчёта

3. Выводы

Руководитель практики _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»
Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра экономики и эконометрики

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)

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

(подпись)

Руководитель практики
Научная степень, научное звание

(И.О.Ф.)

(подпись)

Работа защищена

«__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Барнаул 20__

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 практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) на каждом из этапов ее прохождения.

Указания по оформлению текста отчёта.

Во **введении** должно быть отражено:

- цель, задачи, место и сроки прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности);
- 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 прохождению производственной практики.

Основная часть отчета должна содержать разделы, отражающие содержание и результаты работы по выполнению индивидуального задания нахождение производственной 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.

Приложения

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 - 210x297);
- 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 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 посередине строки под иллюстрацией.

При необходимости перед названием рисунка можно поместить поясняющие данные.

Например:

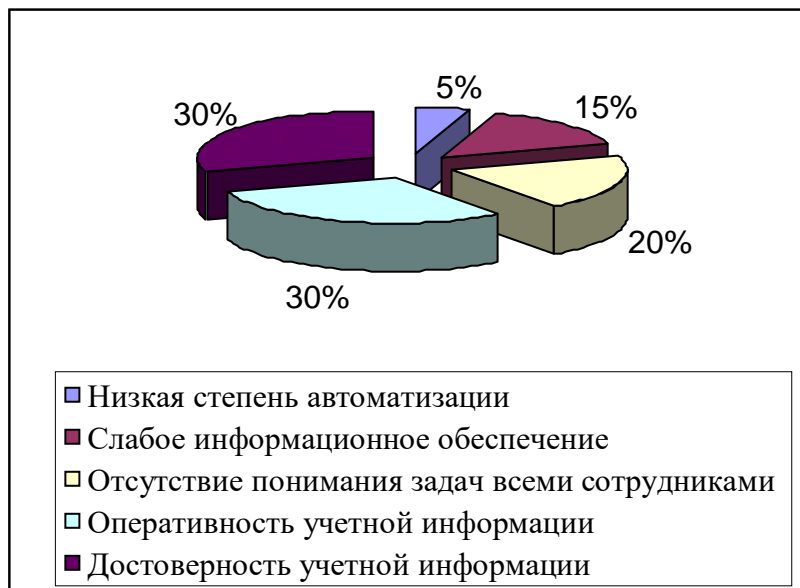


Рисунок 1 - Структура причин, тормозящих внедрения достижений НТП

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 абзачного 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 оставлены не менее одной свободной строки. Если уравнение не укладывается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения (x), 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

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 6
от «30» июня 2020г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки
38.04.01 «Экономика»

Профиль
«Финансовая экономика»

Форма обучения - заочная

Барнаул 2020

Составители: д-р экон.наук., профессор И.Н. Дубина, канд. экон. наук, доцент Д.С. Хвальинский.

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 2020 – 2021 учебном году на заседании кафедры МЭМБИ протокол № 7 от «28» мая 2020г.

Директор МИЭМИС  С.И. Межов

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры экономики и эконометрики протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Директор МИЭМИС _____ Ф.И.О.

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры экономики и эконометрики протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Директор МИЭМИС _____ Ф.И.О.

1 Вид практики, способы и формы проведения

Вид – производственная.

Тип - преддипломная.

Способ проведения: стационарная; выездная.

Форма проведения: дискретная по видам практик.

Место проведения производственной (преддипломной) 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.

Производственная (преддипломная) практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

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:

- 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 преддипломной практики могут быть определены руководителем практики от института.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики магистрант должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции: В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

Компетенция	Результаты освоения	
ПК-1 способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований	знает	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	знает	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закономерности функционирования современной экономики и финансовой среды предприятия на макроэкономическом и микроэкономическом уровне. 2. Основы функционирования финансовых процессов предприятия. 3. Основные результаты новейших исследований, опубликованные в ведущих профессиональных журналах по проблемам финансовой политики предприятия (организации).
	умеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить всесторонний анализ аспектов избранной темы научного исследования. 2. Обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования.
	владеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Навыками самостоятельной исследовательской работы по выявлению актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования 2. Навыками оперативного поиска и отбора необходимой информации с помощью современных инструментальных средств и методологических подходов.
ПК-3 способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	знает	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методы и принципы научного познания. 2. Инструментарий исследований финансовой политики предприятия. 3. Основные модели изучаемых экономических процессов.
	умеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать общенаучные методы познания и экономической науки для решения задач исследования. 2. Использовать и разрабатывать модели анализируемых процессов.
	владеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Навыками самостоятельного ведения научного поиска и исследования информации в области макро-, микроэкономики, финансовой политики предприятия. 2. Умением проводить самостоятельные исследования путем поиска, подбора и анализа информации в соответствии с разработанной программой развития макро-, микроэкономической, финансовой среды организации.
ПК-4 способностью представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада	знает	<ol style="list-style-type: none"> 1. Главные принципы построения доклада или статьи. 2. Методы системного анализа исследуемых проблем. 3. Статистические методы обработки числовых данных.
	умеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Применять различные научные подходы к

		<p>исследованию финансовых процессов организации.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Применять инновационный подход при решении поставленных задач. 3. Представлять научному сообществу результаты научных исследований.
	владеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Способностями формулировать новые идеи в виде гипотез, обосновывать новые подходы для решения задач в области финансовой политики. 2. Способностью применять методы научного обобщения, классификации и группировка. 3. Способностью написать реферат статьи на иностранном языке.
ПК-8 способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макро-уровне	знает	<ol style="list-style-type: none"> 1. Области применения методов использования в научных исследованиях экономических процессов. 2. Порядок, содержание и требования к оформлению аналитических материалов различного вида и назначения в финансовой сфере.
	умеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать в научных исследованиях при анализе и прогнозировании различные методы оценки мероприятий в области финансовой политики предприятия и принятия стратегических решений на микро- и макро-уровне. 2. Оперативно принимать стратегическое решение на микро- и макро-уровне, международном уровне
	владеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Навыками исследования сложных производственно-экономических систем с использованием аналитических материалов для оценки мероприятий в области финансов организации. 2. Навыками исследования сложных производственно-экономических систем с использованием аналитических материалов для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений, как на уровне страны, так и на международном уровне.
ПК-9 способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов	знает	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определять направления поиска и методы освоения новых знаний и умений в

		<p>области финансов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Выявить основные тенденции развития финансовых 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Навыками формирования программы исследования. 2. Навыками поиска и приобретения новых знаний теоретического и практического характера в области финансовой экономики. 3. Методами поиска, анализа и представления в графическом виде статистической информации.
ПК-10 способностью составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом	знает	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные социально-экономические показатели деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом. 2. Методы прогноза основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом. 3. Эконометрические модели.
	умеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять расчет основных 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. Строить эконометрические модели.
	владеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Навыками расчета основных 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 строить эконометрические модели.
ПК-11 способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм	знает	<ol style="list-style-type: none"> 1. Инструменты и методы управления организацией; 2. Инструменты и методы управления проектом, программой организационных изменений; 3. Теоретические основы управления

собственности, в органах государственной и муниципальной власти		проектом, внедрения инноваций, программой организационных изменений.
	умеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Применять на практике инструменты и методы управления организацией; 2. Применять на практике инструменты и методы управления проектом, программой организационных изменений; 3. Применять на практике теоретические основы управления проектом, внедрения инноваций, программой организационных изменений.
	владеет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Навыками применения инструментов и методов управления программой внедрения технологических и продуктовых инноваций; 2. Навыками участия в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений; 3. Навыками применения теоретических положений в управлении проектом, внедрении инноваций, программой организационных изменений.
ПК-12 способностью разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	знает	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.
--	--	----------

3 Место производственной (преддипломной) практики в структуре ОПП магистратуры

Производственная (преддипломная) практика является составной частью учебного процесса студентов магистратуры и выполняет функции их профессиональной подготовки. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Данная практика является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности магистра и формированием практического опыта ее осуществления. Успешное прохождение преддипломной практики базируется на знаниях и умениях, сформированных в процессе изучения следующих дисциплин: «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Консолидация показателей финансовой отчетности», «Финансовый менеджмент», «Управление национальной экономикой», «Организация исследовательской деятельности», «Методология научных исследований» и пр.

Практические навыки и умения, полученные в ходе производственной (преддипломной) практики, готовят студента магистратуры к успешному прохождению государственной итоговой аттестации. Производственная (преддипломная) практика проходит в 5 семестре 3 курса, шифр в учебном плане Б2.В.02.03(Пд) (вариативная часть).

4 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность (в неделях либо в академических или астрономических часах)

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики для студентов заочной формы составляет 15 зачетных единицы, 540 часов; 10 недель.

Практические навыки и умения, полученные в ходе производственной (преддипломной) практики, готовят студента магистратуры к успешному прохождению государственной итоговой аттестации. Практические навыки и умения, полученные в ходе производственной практики, готовят студента магистратуры к успешному прохождению преддипломной практики и государственной итоговой аттестации.

5 Содержание производственной (преддипломной) практики

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

Тема научно-исследовательской работы разрабатывается магистрантами самостоятельно с учетом специфики магистерской программы и обоснованием ее выбора.

Содержание основных этапов производственной (преддипломной) практики

	Разделы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу магистрантов	Формы текущего контроля
1.	Организационный этап	Оформление документов для прохождения преддипломной практики (выбор базы практики, подготовка и подписание договора, издание приказа, ознакомление магистранта с приказом и выдача направления и дневника на практику).	Приказ на практику
2	Подготовительный этап (10 часов)	Организационное собрание магистрантов. Ознакомление магистрантов с индивидуальным заданием на преддипломную практику. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности на месте прохождения преддипломной практики. Знакомство с коллективом.	Индивидуальное задание
2	Основной (научно-исследовательский) этап (400 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.	Контроль выполнения заданий индивидуального плана
3	Заключительный этап (130 часов)	2. Внеаудиторная самостоятельная работа магистранта, направленная на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: <ul style="list-style-type: none"> подготовка отчета по преддипломной практике; 	Отчет по практике

		<ul style="list-style-type: none"> • проведение научного семинара по итогам прохождения преддипломной 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.

Практика обучаемых проводится в рамках общей концепции магистерской подготовки. 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. Преддипломная практика базируется на знаниях, полученных магистрантами при изучении всех дисциплин, предусмотренных рабочим учебным планом.

1. Организационный этап

Обязанности обучающихся на производственной (преддипломной) практике.

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 магистрантов;

- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;

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

2. Документы, регламентирующие проведение практики

Проведение практики магистрантов 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 (преддипломной) практики магистров по направлению;

- оформленный отчет о прохождении практики

- отзыв-характеристика о прохождении практики.

- дневник производственной (преддипломной) практики.

2 Подготовительный этап.

Перед началом практики магистрант 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 магистрант 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 составляет 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 магистр обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его

достаточность и достоверность. Осуществляет подготовку и сдачу отчета по производственной (преддипломной) 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) практики

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 магистранта индивидуальному заданию на практику;
- соответствие содержания отчета магистранта 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 магистрантом в отчете;
- соответствие оформления отчета предъявляемым требованиям, структурная упорядоченность разделов отчета, наличие ссылок, цитат, рисунков, таблиц и т.д.).

По результатам практики студенты готовят выступление на научном семинаре.

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 преддипломной 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 по производственной (преддипломной) практике должен быть составлен в соответствии с программой практики.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств представлен в отдельном файле.

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

37. <https://www.ieie.su/> – Портал ФГБУН Института экономики и организации промышленного производства СО РАН
38. www.researcher.ru – Портал исследовательской деятельности учащихся
39. www.konkurs.dnttm.ru – обзор исследовательских и научно-практических юношеских конференций, семинаров конкурсов и пр.
40. http://www.inion.ru/product/db_2.htm - Институт научной информации по общественным наукам Российской Академии Наук (ИНИОН РАН)
41. <http://fuji.viniti.msk.su/> - Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИ)

42. www.vernadsky.dnttm.ru – сайт всероссийского Конкурса юношеских исследовательских работ им. В.И. Вернадского
43. <http://www.nlr.ru:8101/> - Российская национальная библиотека
44. Деловая библиотека ЦМТ (Центральной Международной торговли)
45. <http://www.rubricon.ru/> - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
46. <http://lib.febras.ru/katalog.htm>– Центральная научная библиотека ДВО РАН
47. <http://www.gpntb.ru/win/search/> Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ России)
48. <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. (Европейский Союз (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.rosuez.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, АПЕС) 1. www.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.

Ресурсы системы федеральных образовательных порталов:

1. Экономический портал: <http://instituciones.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.

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	<ul style="list-style-type: none"> – Организационное собрание – Ознакомление с индивидуальным заданием на преддипломную практику – Инструктаж по ТБ 	
2	<p>Составление прогноза основных социально-экономических показателей деятельности объекта исследования включает следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составление под научным руководством плана научно-исследовательской работы и графика выполнения работ; • сбор информации об объекте исследования; • анализ первичной документации по предмету исследования; <p>проведение магистрантами четвертого этапа научно-исследовательской работы по выбранной теме:</p> <p>анализ и использование различных источников информации для проведения экономических расчетов;</p> <p>руководство экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти;</p> <p>разработка вариантов управленческих решений и обоснование их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности.</p>	
3	<p>2. Внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на изучение практики ведения самостоятельной научной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Предоставление прогноза основных социально-экономических показателей деятельности объекта исследования – Подготовка научной статьи или тезисов на конференцию по итогам прохождения преддипломной практики. – Подготовка отчета по преддипломной 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.

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. Разработок варианты 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			
1.			
2.....			

Руководитель практики от кафедры _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

_____ / _____

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Бланк характеристики и отзыва руководителя практики

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

Отзыв об отчёте магистранта

1. Положительное

2. Недостатки в оформлении отчёта

3. Выводы

Руководитель практики _____

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»
Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра экономики и эконометрики

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

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

(подпись)

Руководитель практики
Научная степень, научное звание

(И.О.Ф.)

(подпись)

Работа защищена

«__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Барнаул 20__

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, на каждом из этапов ее прохождения.

Указания по оформлению текста 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 прохождению производственной (преддипломной) практики.

Основная часть отчета должна содержать разделы, отражающие содержание и результаты работы по выполнению индивидуального задания нахождение преддипломной 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.

Приложения. 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 - 210x297);
- 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 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 посередине строки под иллюстрацией.

При необходимости перед названием рисунка можно поместить поясняющие данные.

Например:

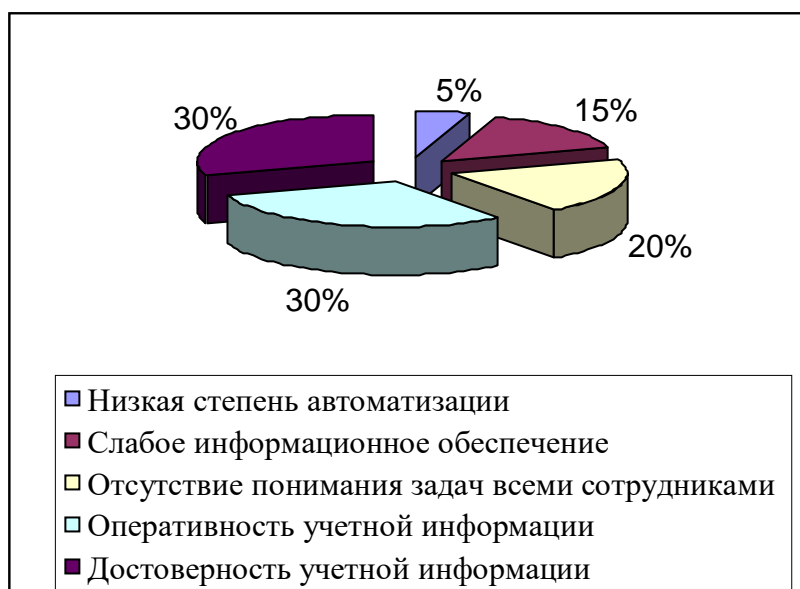


Рисунок 1 – Структура причин, тормозящих внедрения достижений НТП

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 абзачного 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:

$$A = B + C \quad (1.1)$$

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должны быть оставлены не менее одной свободной строки. Если уравнение не укладывается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения (x), 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.