

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 01.12.2022 11:00:08  
 Уникальный программный ключ:  
 4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
 «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

*Кафедра «Экономики и общепрофессиональных экономических дисциплин»*

**УТВЕРЖДАЮ:**  
 Проректор по учебной работе и  
 региональному развитию  
 \_\_\_\_\_ Шульман М.Г.  
 «26» августа 2020 г

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Укрупненная группа и направлений специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление	38.03.01 Экономика
Профиль	Финансы и кредит
Форма обучения	<i>очная, очно-заочная, заочная</i>

№ пп	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2020- 2021	№ 1	«25» августа 2020 г.	<i>С.Г.Косогорова</i>	«25» 08 2020г.
2	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
3	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
4	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.

**Калуга  
 2020 год**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Научно-исследовательская работа является составной частью производственной практики по направлению 38.03.01. - «Экономика» (уровень бакалавриата). Выпускник вуза должен обладать не только широкими знаниями теоретического характера, но и навыками их грамотного применения на практике. Производственная практика предполагает комплексное использование знаний студента по ряду смежных дисциплин.

Настоящая программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации №1383 от 27.11.2015 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» и Положением по проведению практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт управления, бизнеса и технологий» (ЧОУ ВО «ИНУПБТ») протокол №6 от 27.01.16.

## 2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с учебным планом образовательной программы 38.03.01 Экономика установлен следующий **вид практики** – производственная практика. **Тип практики** – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая и педагогическая практика)

**Способами проведения производственной практики** (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая и педагогическая практика) является – стационарная (проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Калуги). Способ проведения практики устанавливается приказом по институту о направлении обучающихся на производственную практику (формируемым на основе распоряжения заведующего кафедрой).

**Форма проведения** - дискретно (по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

## 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ И ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА))

**Целью** производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая и педагогическая практика) является сбор материалов для выполнения исследовательской работы студента, курсового проектирования, подготовки ВКР.

**Задачами производственной практики** (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая и педагогическая практика) являются:

- обоснование выбора темы ВКР и ее актуальности;
- постановка проблемы и объяснение ее значимости для решения ряда научных и практических задач;
- разработка оригинальных научных предложений и идей, а также получение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практического опыта в прикладных исследованиях по месту прохождения практики.

## 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ И ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ  
ПРАКТИКА)), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК - 1);
- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3);
- способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК - 10);
- способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК - 15);
- способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК - 16).

№п/п	Название дисциплины	Компетенции
1.	Микроэкономика	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-10
2.	Макроэкономика	ОПК-1, ОПК-2, ПК-15
3.	Бухгалтерский учет	ПК-10, ПК-15, ПК-16
4.	Корпоративные финансы	ОПК-3, ПК-10, ПК-15
5.	Планирование на предприятии (организации)	ОПК - 2, ОПК-3, ПК-10
6.	Коммерческая деятельности предприятия	ПК – 10, ПК-15, ПК-16
7.	Организация инновационной деятельности предприятия	ПК-15, ПК-16

В результате прохождения прохождения данной практики студент должен:

**Знать:**

- экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;
- типовые методики и действующую нормативно-правовую базу, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- типовые методики расчета показателей, используемых для составления экономических разделов планов;
- основные показатели экономического проекта и методику их расчета;
- профессиональные компьютерные программы, современные технические средства и информационные технологии, используемые для обработки экономической информации.

**Уметь:**

- собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- рассчитывать и анализировать динамику экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность конкретного хозяйствующих субъектов с целью выявления факторов, оказывающих влияние на их изменение и обоснования управленческих решений;

- обосновывать экономические разделы планов и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;
- организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;
- пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями в процессе решения коммуникативных задач.

**Владеть:**

- методами сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- навыками расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- навыками расчета и обоснования показателей, используемых для составления экономических разделов планов;
- методикой составления конкретного экономического проекта, а также методами анализа основных показателей экономического проекта;
- навыками сбора и обработки экономической информации при помощи технических средств и информационных технологий.

**5. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ И ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА))**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая и педагогическая практика) является составной частью производственной практики основной образовательной программы по направлению подготовки «Экономика» (уровень бакалавриата). Объемы и график прохождения практики установлены учебным планом по направлению 38.03.01. - «Экономика» (уровень бакалавриата) профиль « Финансы и кредит». Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая и педагогическая практика) входит в Блок 2 «Практики» учебного плана, является завершающим этапом соответствующего года обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения 4 курса. Согласно учебному плану образовательной программы 38.03.01. Экономика (профиль: Финансы и кредит) производственная практика реализуется в 4 семестре 2 курса и 5-6 семестрах 3 курса при очной форме обучения, в 6 семестре 3 курса и 7-8 семестрах 4 курса при очно – заочной форме обучения, в 5-6 семестрах 3 курса и 7-8 семестрах 4 курса при заочной форме обучения. Длительность практики 2 недели (в том числе педагогическая практика – 1 неделя, технологическая практика – 1 неделя), в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Освоение Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая и педагогическая практика) завершается защитой отчета с выставлением зачета с оценкой.

**6. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА))**

№ п/п	Разделы (этапы) практики и трудоемкость (в часах)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов				Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Ознакомлени	Ознакомлен	Инструктаж	Выход		
1	Подготовительн	Ознакомлени	Ознакомлен	Инструктаж	Выход	Контроль	ОПК - 1

	ый этап: <i>установочная Конференция</i> (4 часа)	е с приказом практики, выдача задания	ие с методическими рекомендациями по заполнению дневника практики	по технике безопасности	руководителя группы со студентами на объект практики - экскурсия	явки студенто в	ОПК-2, ОПК-3,
2	Экспериментальный этап (80 часов)	Подготовка аналитических обзоров научной и методической литературы, публикаций периодических научных и профессиональных изданий, интернет-источников, законодательной и нормативной правовой базы, связанные с постановкой проблемы, обоснование м выбора и актуальности разрабатываемой в ВКР темы	Проводится описание объекта и предмета исследования, выдвигаются гипотезы, обосновывается выбор инструментария, разрабатываются новые предложения и идеи, реализуемые в ВКР и апробируемые в практической деятельности	Сбор и обработка фактического материала и статистических данных, анализ характеристик организации, где студент проходит практику	Подготовка для включения в состав ВКР разделов текста и обзоров литературы по проблематике проводимого исследования	Письменный отчет по практике	ОПК-2, ОПК-3, ПК-10, ПК-15, ПК-16
3	Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчета по практике (24 часа)	Самостоятельная работа студента по формированию отчета, в соответствии с экспериментальной частью	Использование компьютерных технологий для систематизации и обработки полученной информации	Посещение студентом руководителя практики для консультаций по установленному графику	Итоговая конференция - защита отчета	Зачет с оценкой	ПК-10, ПК-15, ПК-16

В соответствии с поставленными целями и задачами предметное содержание практики составляют аналитические обзоры научной и методической литературы, публикаций периодических научных и профессиональных изданий, интернет-источников, законодательной и нормативной правовой базы, связанные с постановкой проблемы, обоснованием выбора и актуальности разрабатываемой в ВКР темы, а также ее соотношения с проблематикой направления «Экономика». В процессе этой работы формируется и корректируется план ВКР, проводится описание объекта и предмета исследования, выдвигаются гипотезы, обосновывается выбор инструментария, разрабатываются новые предложения и идеи, реализуемые в ВКР и апробируемые в практической деятельности.

Важной составляющей практики являются сбор и обработка фактического материала и статистических данных, анализ характеристик организации, где студент проходит практику и собирается внедрять или апробировать полученные в ВКР результаты.

Итогом практики должны явиться готовые для включения в состав ВКР разделы текста и обзоры литературы по проблематике проводимого исследования.

## **6.1. ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

### **6.1.1. Содержание практики**

Педагогическая практика предусматривает:

1. проведение семинарских и практических занятий в рамках комплекса дисциплин, читаемых преподавателями кафедры менеджмента бакалаврам ЧОУ ВО «ИНУПБТ» 1- 4 курса обучения с использованием полученных ранее теоретических знаний, результатов, а также выбранных ими направлений индивидуальных исследований;

2. подготовку презентационных и раздаточных материалов, используемых в рамках дисциплин, закрепленных за преподавателями кафедры.

Перед началом практики на кафедре студенту выдается направление на педагогическую практику (Приложение 1), адресованное прикрепленному к студенту преподавателю- наставнику кафедры менеджмента, под непосредственным руководством которого студент будет проходить программу данной практики и дневник практики (Приложение 2).

Данный преподаватель выдает студенту индивидуальное задание на практику (Приложение 3) и помогает составить календарный план работы на период практики. Индивидуальное задание заносится студентом в дневник педагогической практики и подписывается преподавателем-наставником. Календарный план прохождения практики согласовывается студентом и преподавателем-наставником и утверждается последним.

В период прохождения педагогической практики студент должен своевременно сообщать и научному руководителю практики обо всех проблемах, всех сложностях препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

Каждый студент в период педагогической практики должен: освоить основные педагогические технологии составления учебно- методической документации, регламентирующих стандарты образовательного процесса. провести разработку установленных преподавателем-наставником от кафедры форм учебно-методической документации, в частности различных элементов учебно- методических комплексов по дисциплинам, читаемых данным специалистом в рамках учебного процесса бакалаврам 1- 4 курса обучения; самостоятельно подготовить презентационные и учебные материалы для трех практических (семинарских) занятий (6 а.ч.), читаемых его преподавателем-наставником; провести три подготовленных им занятия (6 а.ч.) у бакалавров 1-4 курса обучения.

По окончании практики студент должен предоставить на кафедру заполненный дневник с отзывом своего преподавателя-наставника от кафедры и отчет по практике. Отзыв преподавателя-наставника от кафедры должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его методической подготовки. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица.

### **6.1.2. Обязанности руководителя практики и студентов**

Преподаватель-наставник студента от кафедры должен:

На начальном этапе:

- ознакомить студента с программой педагогической практики.
- выдать студенту индивидуальное задание на период педагогической практики;

- согласовать с студентом календарный план работы на период практики.
- В период прохождения практики:
- осуществлять контроль за прохождением педагогической практики;
  - проверять выполнение студентом выданных им индивидуальных заданий;
  - постоянно наблюдать за тем, чтобы вопросы, изучаемые студентом в период практики, соответствовали целям и задачам обучения;
  - верифицировать факт нахождения студента на месте прохождения практики и расписываться за выполнение им ежедневных работ в дневнике практики.

На заключительном этапе:

- подписать дневник практики;
- проверить отчет о прохождении педагогической практики;
- написать в дневнике отзыв о проводившейся студентом учебно-методической и педагогической работе и дать рекомендацию о возможной оценке, которую заслуживает студент по итогам прохождения практики;
- совместно с заведующим кафедрой экономики принять у студента защиту его отчета о прохождении практики.

Студент, проходящий педагогическую практику, должен:

На подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании по практике;
- получить документацию по практике (программу практики и дневник практики с направлением на практику) и руководящие документы по организации учебно-методической работы;
- ознакомиться с программой практики;
- получить индивидуальное задание у своего преподавателя-наставника и согласовать с ним календарный план работы на период практики.

В период прохождения практики:

- активно овладевать практическими навыками методической и учебно-педагогической работы по закрепленным за ним дисциплинам;
- качественно и полностью выполнить индивидуальное задание;
- систематически отчитываться перед своим преподавателем-наставником о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- вести дневник практики.

На заключительном этапе:

- заполнить по установленной форме дневник практики и сдать на кафедру;
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями кафедры;
- своевременно сдать и защитить в установленные сроки отчет по практике.

### **6.1.3. Форма отчетности**

По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы:

- заполненный дневник с отзывом преподавателя-наставника (отзыв должен содержать описание проделанной студентом методической и учебно-педагогической работы, общую оценку качества его подготовки, умение контактировать со студентами-бакалаврами). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица;
- отчет по практике.

Отчет должен содержать следующую информацию:

1. Краткое описание дисциплин, закрепленных за студентом, по которым проводилась учебно-методическая работа.

2. Основные методические вопросы и проблемы по данным дисциплинам, с которыми студент столкнулся в период практики.

3. Выполняемые студентом обязанности в период практики, полное и детализованное описание проделанной им работы и полученных результатов.

4. Предложения студента по улучшению организации учебно-методической и педагогической работы, в которой он участвовал во время прохождения практики.

Отчет должен состоять из двух основных частей – собственно текста отчета и приложений.

Текстовая часть отчета традиционно состоит из пяти частей – введения, основной части (в трех главах) и заключения.

Во введении дается краткая характеристика направлений учебно-методической и педагогической работы, по которым студент проходил педагогической практику, определяются цели и задачи его исследовательской деятельности в период прохождения практики.

В первой главе отчета дается общая и детализованная характеристика учебных дисциплин, осваивавшихся студентом во время прохождения практики, а также проводится развернутый анализ учебно-методических комплексов по этим дисциплинам.

Во второй главе дается изложение проделанной студентом методической работы в ходе практики, порученной ему руководителями. Здесь же описываются проблемы, с которыми он столкнулся во время практики, трудности, которые возникали при выполнении возложенных на него обязанностей, а также то, как он усвоил методическую и педагогическую работу, были ли со стороны его руководителей поощрения или нарекания по его работе и посещаемости.

В третьей главе студент излагает основные выводы, сделанные им в ходе прохождения практики, формулирует комплекс предложений по повышению эффективности проанализированных им направлений методической и педагогической работы кафедры.

В заключении студент, оценивает результаты своей деятельности, а также обобщает приобретенный им практический опыт и полученные навыки учебно-методической работы. Кроме того, в заключительной части отчета студент может изложить свои критические замечания по вопросам практики, и предложить какие-либо идеи по улучшению организационной работы по подготовке практики.

Объем отчета о прохождении практики должен составлять не менее 10 машинописных страниц (без приложений), набранных 14 шрифтом Times New Roman в MS Word через 1,5 интервала. Правила оформления отчета представлены в Приложении 4. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется его наставником.

Сдача отчетов на проверку и их защита производится в течение 10 дней после окончания практики в соответствии с установленным кафедрой графиком. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

## **6.2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

### **6.2.1. Содержание практики**

Процесс организации практики состоит из трёх этапов:

1. Подготовительный
2. Основной
3. Заключительный

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:



1. Проведение общего собрания практикантов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика». Собрание проводится с целью ознакомления практикантов с:

- целями и задачами предстоящей практики;
- этапами её проведения; - требованиями, которые предъявляются к практикантам со стороны баз практики и руководства кафедры.

2. Определение и закрепление за практикантами баз практики. На этом этапе студентам предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику, учитывая требования ФГОС ВО. Технологическая практика осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные объекты практики обязуются предоставить места для прохождения практики студентам и приказа по вузу на производственную практику. За месяц до начала прохождения практики, студент обязан подать заявление на кафедру, с указанием места, должности и структурного подразделения той организации, где он намерен проходить практику (приложение 5).

Основной этап включает прохождение студентами практики в течение установленного срока (конкретные даты устанавливаются учебным планом). Оперативное руководство практикой осуществляют руководители от кафедры и базы практики.

Практика нацелена на решение трёх основных взаимосвязанных задач:

1. Получение навыков практической работы в органах государственной и муниципальной власти.

2. Сбор, обобщение и анализ необходимых материалов по теме ВКР и написания её основных разделов на основе глубокого изучения опыта работы того предприятия или учреждения, на которых осуществляется практика.

3. Содействие решению проблемы трудоустройства по результатам практики. Заключительный этап завершает практику и включает в себя защиту отчёта по практике. После завершения производственной практики студент представляет на кафедру отчёт о прохождении практики за подписью руководителя практики от организации (приложение 6). Студент должен защитить подготовленный отчёт по производственной практике на кафедре.

### **6.2.2. Обязанности руководителя практики и студентов**

Руководство практикой осуществляет кафедра менеджмента. Кафедра назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава на основании требований ФГОС ВО. Перед началом практики студенты получают от руководителей индивидуальное задание, которое учитывает тему ВКР. Руководитель практики от кафедры призван оказать научно-методическую помощь студенту при самостоятельном решении им научных и практических вопросов, критическом анализе различных точек зрения, творческой работе, связанной с поиском новых идей.

Он обеспечивает проведение всех организационных мероприятий:

- выдаёт задание на период прохождения практики, согласованный с учебным планом и направлением подготовки бакалавров (приложение 9);
  - обеспечивает качество прохождения практики студентами и её соответствие настоящей программе, учебному плану;
  - осуществляет контроль за обеспечением организациями и предприятиями нормальных условий труда практикантов, контролирует проведение обязательного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности;
  - рассматривает и анализирует отчёты студентов по практике, даёт отзыв об их работе и представляет заведующему кафедрой вместе с замечаниями и предложениями для допуска к публичной защите;
  - принимает участие в работе комиссии по защите отчётов по практике.
- Руководитель практики от организации:

- организует прохождение практики студентов в соответствии с настоящей программой, выданным заданием (приложение 10);

- обеспечивает прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и трудовому распорядку работы, по охране и защите коммерческой и другой информации, ноу-хау;

- знакомит или обеспечивает знакомство практикантов с краткой историей становления организации, предприятия, учреждения, её Уставом, основными направлениями деятельности, структурой управления, с организацией работ в конкретных функциональных подразделениях и т. д.;

- контролирует соблюдение практикантами трудовой дисциплины и своевременно сообщает в вуз о всех случаях серьёзного нарушения студентами правил внутреннего распорядка;

- контролирует ведение дневника практики, подготовку материалов, отчётов по практике, составляет отзыв (характеристику) на практиканта, пописывает отчёт по практике, заверяет печатью организации.

Студент-практикант при прохождении практики обязан:

- получить направление на практику и индивидуальное задание от руководителя практики от вуза;

- освоить нормы и правила, специфические условия, технику безопасности и охраны труда, пожарной безопасности на рабочих местах;

- соблюдать режимные условия, дисциплину и трудовой распорядок работы, а также другие специфические условия функционирования организации;

- полностью подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и субординации;

- выполнять задания руководителя практики от организации, согласующиеся с программой и индивидуальным заданием руководителя практики от кафедры;

- вести дневник практики и ежедневно записывать в него выполненные за рабочий день задачи, регулярно, но реже одного раза в неделю предъявлять дневник руководителю практики от организации для проверки, замечаний, корректировок и отметки о выполнении задания;

- на основании записей, сделанных в дневнике, представленной информации и документации, материалов собственных наблюдений и работы самостоятельно составить и оформить в соответствии с требованиями отчёт о прохождении практики;

- в день окончания практики получить зачёт по практике в организации в виде заверенных подписью и печатью дневника, отчёта и краткого отзыва (характеристики) о работе практиканта руководителя практики от организации;

- предоставить письменный отчёт на кафедре для защиты в установленные сроки.

При наличии нескольких практикантов на одной базе практики дублирование записей в отчётах не допускается;

- защитить отчёт по практике на кафедре перед комиссией в указанные графиком сроки, получив дифференцированный зачёт с соответствующей записью в зачётной книжке.

### **6.2.3. Форма отчетности**

В течение практики необходимо выполнить следующее:

- изучить нормативно-правовые основы работы организации, предприятия, учреждения;

- провести анализ структуры, функций и задач организации, предприятия, учреждения;

- исследовать состояние и динамику кадрового потенциала организации, предприятия, учреждения (численный состав работников, их образовательные,

половозрастные и иные характеристики, состояние кадрового резерва, система повышения квалификации, управления карьерой и т. д.);

- анализ основных социально-экономических показателей развития страны, региона, муниципалитета (или отдельного экономического сектора страны, региона, муниципалитета) по основным показателям (численность населения, его структура, средняя продолжительность жизни, прожиточный уровень, производство ВВП на душу населения, уровень образования, уровень безработицы и др.);

- изучить методы и технологии планирования развития страны, региона, муниципалитета, деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;

- изучить процедуры принятия и реализации управленческих решений органами государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;

- исследовать механизм взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления;

- провести анализ взаимоотношений органов государственной (муниципальной) власти и предприятий, в которых они имеют акции или являются учредителями;

- изучить формы взаимодействия органа государственной (муниципальной) власти с населением;

- дать оценку эффективности деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;

- разработать меры по совершенствованию деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения.

Полученную в ходе прохождения технологической практики информацию необходимо представить в виде отчета.

К отчёту должны прилагаться следующие документы:

- направление (заявление) на практику от вуза с подписью руководителя от вуза; - дневник по практике с подписью руководителя практики от организации с печатью (приложение 7);

- отзывы (характеристики) на студента, данные руководителем практики от организации с его подписью и печатью и руководителем практики от вуза (приложение 8).

Написание и защита отчёта по практике является одним из этапов итоговой аттестации бакалавров, целями которого являются систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний студента, а также развитие и овладение навыками самостоятельного решения комплекса управленческих, экономических и организационных проблем, возникающих в деятельности органов государственной и муниципальной власти.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА))**

### **7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

#### **7.1.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))**

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-

коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК - 1);

- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

- способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3);

- способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК - 10);

- способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК - 15);

- способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК - 16).

### 7.1.2. Этапы формирования компетенций производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая и педагогическая практика) является составной частью производственной практики основной образовательной программы по направлению подготовки «Экономика» (уровень бакалавриата). Объемы и график прохождения практики установлены учебным планом по направлению 38.03.01. - «Экономика» (уровень бакалавриата) профиль « Финансы и кредит». Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая и педагогическая практика) входит в Блок 2 «Практики» учебного плана, является завершающим этапом соответствующего года обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения 4 курса. Согласно учебному плану образовательной программы 38.03.01. Экономика (профиль: Финансы и кредит) производственная практика реализуется в 4 семестре 2 курса и 5-6 семестрах 3 курса при очной форме обучения, в 6 семестре 3 курса и 7-8 семестрах 4 курса при очно – заочной форме обучения, в 5-6 семестрах 3 курса и 7-8 семестрах 4 курса при заочной форме обучения. Длительность практики 2 недели (в том числе педагогическая практика – 1 неделя, технологическая практика – 1 неделя), в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Освоение Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая и педагогическая практика) завершается защитой отчета с выставлением зачета с оценкой.

№ п/п	Разделы (этапы) практики и трудоемкость (в часах)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов				Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
1	Подготовительный этап: <i>установочная Конференция</i> (4 часа)	Ознакомление с приказом практики, выдача задания	Ознакомление с методическими рекомендациями по заполнению дневника практики	Инструктаж по технике безопасности	Выход руководителя группы со студентами на объект практики - экскурсия	Контроль явки студентов	ОПК - 1 ОПК-2, ОПК-3,
2	Экспериментальный этап	Подготовка аналитически	Проводится описание	Сбор и обработка	Подготовка для включения в	Письменный	ОПК-2, ОПК-3,

	(80 часов)	х обзоров научной и методической литературы, публикаций периодических научных и профессиональных изданий, интернет-источников, законодательной и нормативной правовой базы, связанные с постановкой проблемы, обоснование м выбора и актуальности разрабатываемой в ВКР темы	объекта и предмета исследования, выдвигаются гипотезы, обосновывается выбор инструментария, разрабатываются новые предложения и идеи, реализуемые в ВКР и апробируемые в практической деятельности	фактического материала и статистических данных, анализ характеристик организации, где студент проходит практику	состав ВКР разделов текста и обзоров литературы по проблематике проводимого исследования	отчет по практике	ПК-10 ПК-15 ПК-16
3	Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчета по практике (24 часа)	Самостоятельная работа студента по формированию отчета, в соответствии с экспериментальной частью	Использование компьютерных технологий для систематизации и обработки полученной информации	Посещение студентом руководителя практики для консультаций по установленному графику	Итоговая конференция - защита отчета	Зачет с оценкой	ПК-10, ПК-15, ПК-16

### Содержание педагогической практики

Педагогическая практика предусматривает:

- проведение семинарских и практических занятий в рамках комплекса дисциплин, читаемых преподавателями кафедры экономики бакалаврам ЧОУ ВО «ИНУПБТ» 1- 4 курса обучения с использованием полученных ранее теоретических знаний, результатов, а также выбранных ими направлений индивидуальных исследований;

- подготовку презентационных и раздаточных материалов, используемых в рамках дисциплин, закрепленных за преподавателями кафедры. Перед началом практики на кафедре студенту выдается направление на педагогическую практику, адресованное прикрепленному к студенту преподавателю-наставнику кафедры экономики, под непосредственным руководством которого студент будет проходить программу данной практики и дневник практики.

Данный преподаватель выдает студенту индивидуальное задание на практику и помогает составить календарный план работы на период практики. Индивидуальное задание заносится студентом в дневник педагогической практики и подписывается преподавателем - наставником. Календарный план прохождения практики согласовывается студентом и преподавателем-наставником и утверждается последним.

В период прохождения педагогической практики студент должен своевременно сообщать и научному руководителю практики обо всех проблемах, всех сложностях препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

Каждый студент в период педагогической практики должен: освоить основные педагогические технологии составления учебно- методической документации, регламентирующих стандарты образовательного процесса. провести разработку установленных преподавателем-наставником от кафедры форм учебно-методической документации, в частности различных элементов учебно- методических комплексов по дисциплинам, читаемых данным специалистом в рамках учебного процесса бакалаврам 1-4 курса обучения; самостоятельно подготовить презентационные и учебные материалы для трех практических (семинарских) занятий (6 а.ч.), читаемых его преподавателем-наставником; провести три подготовленных им занятия (6 а.ч.) у бакалавров 1-4 курса обучения.

### **Содержание технологической практики**

Процесс организации практики состоит из трёх этапов:

1. Подготовительный
2. Основной
3. Заключительный

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Проведение общего собрания практикантов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика».

Собрание проводится с целью ознакомления практикантов с:

- целями и задачами предстоящей практики;
- этапами её проведения;
- требованиями, которые предъявляются к практикантам со стороны баз практики и руководства кафедры.

2. Определение и закрепление за практикантами баз практики. На этом этапе студентам предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику, учитывая требования ФГОС ВО.

Технологическая практика осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные объекты практики обязуются предоставить места для прохождения практики студентам и приказа по вузу на производственную практику. За месяц до начала прохождения практики, студент обязан подать заявление на кафедру, с указанием места, должности и структурного подразделения той организации, где он намерен проходить практику.

Основной этап включает прохождение студентами практики в течение установленного срока (конкретные даты устанавливаются учебным планом).

Оперативное руководство практикой осуществляют руководители от кафедры и базы практики.

Практика нацелена на решение трёх основных взаимосвязанных задач:

1. Получение навыков практической работы в органах государственной и муниципальной власти.
  2. Сбор, обобщение и анализ необходимых материалов по теме ВКР и написания её основных разделов на основе глубокого изучения опыта работы того предприятия или учреждения, на которых осуществляется практика.
  3. Содействие решению проблемы трудоустройства по результатам практики.
- Заключительный этап завершает практику и включает в себя защиту отчёта по практике.

### **7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ; ДЛЯ КАЖДОГО РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

## НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ШКАЛЫ И ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

### 7.2.1. Показатели и критерии оценки сформированности компетенций

Перечень компетенций и соответствующие им содержательные критерии, уровень освоения которых должен быть оценен, а также показатели оценки представлены в таблице.

Код компетенции	Содержание компетенций		Вид занятий, работы	Критерий оценки	Оценочное средство
	Вид	Содержание			
ОПК-1	Знать	процессы мысленного или фактического разложения целого на составные части и воссоединения целого из частей	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
	Уметь	процессы мысленного или фактического разложения целого на составные части и воссоединения целого из частей	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
	Владеть	методами анализа и синтеза в исследовании экономических процессов и явлений	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
ОПК-2	Знать	формы ответственности за принятые решения в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях.	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
	Уметь	использовать законодательные, нормативные и методические документы в процессе принятия решений;	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
	Владеть	методами сбора, обработки, анализа и систематизации информации, методами и средствами решения экономических задач.	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
ОПК-3	Знать	организацию управления персоналом (планирование, маркетинг, определение кадрового потенциала, потребности в кадрах)	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике

ПК-10	Уметь	выбирать (определять целесообразность применения) административные(ых), экономические(их) и социально-психологические(их) методы(ов) воздействия на персонал с учетом социальных, этнических, конфессиональных различий	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
	Владеть	административными, экономическими и социально-психологическими методами управления персоналом толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
	Знать	методы сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, методы и средства решения задач исследования.	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
	Уметь	- применять инструментарий для проведения самостоятельных научных исследований и разработок; эконометрических моделей	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
	Владеть	- методикой и методологией проведения собственных научных исследований и разработок в профессиональной сфере; -навыками самостоятельной научной и исследовательской работы	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
	Знать	- порядок организации, подготовки и предоставления информации в целях оперативного управления предприятием, контроля и оценки результатов, планирования и координации развития предприятия.	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
ПК-15					



ПК-16	Уметь	- использовать источники экономической и социальной информации для принятия управленческих решений.	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
	Владеть	- методами разработки и принятия управленческих решений в зависимости от социально-экономической эффективности - навыками анализа факторов, этапов, методов и последствий принимаемых управленческих решений.	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
	Знать	- требования и стандарты к подготовке научных докладов и оформлению публикаций	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
	Уметь	- отбирать материал и готовить сообщения, доклады, обзоры, научные публикации, иные материалы по собственному научному исследованию, а также готовить презентации к сообщениям;	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
	Владеть	- компьютерной техникой оформления текстов, таблиц, презентаций; - навыками комментирования, реферирования и обобщения результатов научных исследований и разработок. - навыками участия в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами, устного и письменного представления материалов собственных исследований	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике

**7.2.2. Шкала оценивания результатов производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))**

Для оценки результатов производственной практики используется четырехбалльная шкала оценок.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	<p>Для категории «Знать»: результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный)</p> <p>Для категорий «Уметь» и «Владеть»: выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью</p>
2	Хорошо	<p>Для категории «Знать»: результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки)</p> <p>Для категорий «Уметь» и «Владеть»: выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно</p>
3	Удовлетворительно	<p>Для категории «Знать»: результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30 - 60% необходимых сведений, ответ несвязный)</p> <p>Для категорий «Уметь» и «Владеть»: выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне</p>
4	Неудовлетворительно	<p>Для категории «Знать»: результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа - менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия</p> <p>Для категорий «Уметь» и «Владеть»: требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано</p>

**7.3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Итоговый контроль прохождения студентом производственной практики осуществляется в форме зачёта с оценкой на основании результатов защиты отчёта по практике перед комиссией, а также с учётом отзывов о деятельности студента, данного его преподавателем-наставником, к которому он прикреплен на кафедре, руководителем технологической практики от предприятия и руководителем педагогической практики от института.

Время проведения аттестации: 8 семестр.

По окончании педагогической практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы:

- заполненный дневник с отзывом преподавателя-наставника (отзыв должен содержать описание проделанной студентом методической и учебно-педагогической работы, общую оценку качества его подготовки, умение контактировать со студентами-бакалаврами). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица;

- отчет по практике. Отчет должен содержать следующую информацию:

- Краткое описание дисциплин, закрепленных за студентом, по которым проводилась учебно-методическая работа.

- Основные методические вопросы и проблемы по данным дисциплинам, с которыми студент столкнулся в период практики.

- Выполняемые студентом обязанности в период практики, полное и детализованное описание проделанной им работы и полученных результатов.

- Предложения студента по улучшению организации учебно-методической и педагогической работы, в которой он участвовал во время прохождения практики.

Отчет должен состоять из двух основных частей – собственно текста отчета и приложений.

Текстовая часть отчета традиционно состоит из пяти частей – введения, основной части (в трёх главах) и заключения.

Во введении дается краткая характеристика направлений учебно-методической и педагогической работы, по которым студент проходил педагогическую практику, определяются цели и задачи его исследовательской деятельности в период прохождения практики.

В первой главе отчета дается общая и детализованная характеристика учебных дисциплин, осваивавшихся студентом во время прохождения практики, а также проводится развернутый анализ учебно-методических комплексов по этим дисциплинам.

Во второй главе даётся изложение проделанной студентом методической работы в ходе практики, порученной ему руководителями. Здесь же описываются проблемы, с которыми он столкнулся во время практики, трудности, которые возникали при выполнении возложенных на него обязанностей, а также то, как он усвоил методическую и педагогическую работу, были ли со стороны его руководителей поощрения или наказания по его работе и посещаемости.

В третьей главе студент излагает основные выводы, сделанные им в ходе прохождения практики, формулирует комплекс предложений по повышению эффективности проанализированных им направлений методической и педагогической работы кафедры.

В заключении студент оценивает результаты своей деятельности, а также обобщает приобретенный им практический опыт и полученные навыки учебно-методической работы. Кроме того, в заключительной части отчета студент может изложить свои критические замечания по вопросам практики, и предложить какие-либо идеи по улучшению организационной работы по подготовке практики. Полученную в ходе прохождения технологической практики информацию необходимо представить в виде отчета.

К отчёту должны прилагаться следующие документы:

- направление (заявление) на практику от вуза с подписью руководителя от вуза;

- дневник по практике с подписью руководителя практики от организации с печатью;

- отзывы (характеристики) на студента, данные руководителем практики от организации с его подписью и печатью и руководителем практики от вуза.

Написание и защита отчёта по практике является одним из этапов итоговой аттестации бакалавров, целями которого являются систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний студента, а также развитие и овладение навыками самостоятельного решения комплекса управленческих, экономических и организационных проблем, возникающих в деятельности органов государственной и муниципальной власти.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

### **8.1. Основная литература**

1. Управление рисками. Дорожкина Т.В., Крутиков В.К., Алексеева Е.В. Учебно-методическое пособие. Калуга: Издательство «Ваш Домь», 2014 г. – 233 с.
2. Нешиной А. С. Инвестиции: Учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2012.- 372 с.
3. Шапиро С. А. , Шатаева О. В. , Марыганова Е. А. , Вышегородцев М. М. , Кононова Д. Е. Макроэкономика. Основы мировой экономики: учебное пособие. М., Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 272 с.
4. Поляк Г. Б. , Амаглобели Н. Д., Литвиненко А. Н. , Титов В. А. , Фетисов В. Д. Государственные и муниципальные финансы. Учебник. Под редакцией: Поляк Г. Б. 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 376 с.

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Толкачева Н. А. , Мельникова Т. И. Финансовый менеджмент: учебное пособие. М., Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 228 с.
2. Кириченко Т. В. Финансовый менеджмент: учебник. М.: Дашков и Ко, 2014. – 484 с.
3. Илюхина Н. А. Система учета в управлении затратами промышленных предприятий: монография. М., Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 98 с.
4. Сергеева Е. А. , Брысаев А. С. Инновационный и производственный менеджмент в условиях глобализации экономики: учебное пособие. Казань: Издательство КНИТУ, 2013 – 215 с.

### **8.3 Ресурсы сети «Интернет»**

- Электронно-библиотечная система: [www. IPRbooks](http://www.IPRbooks)

#### **Ресурсы открытого доступа:**

1. Министерство финансов <http://www.minfin.ru>  
Отчеты по исполнению бюджетов, макроэкономические показатели, информация о выпуске ценных бумаг, внешнем долге РФ и многое другое.
2. Центральный Банк Российской Федерации <http://www.cbr.ru>  
Официальная информация ЦБ Российской Федерации о состоянии денежно-кредитной сферы, банковской системы, финансовых рынков и других подсистем экономики страны.
3. Госкомстат России <http://www.gks.ru>  
Основные социально-экономические показатели России, краткая информация по регионам, ссылки на национальные статистические службы мира и многое другое.
4. Центр макроэкономического анализа. <http://www.forecast.ru>

На сайте: индикаторы экономического развития России, мониторинг основных макроэкономических тенденций, различные аналитические материалы, новости, прогнозы.

5. Библиотечка экономиста. Электронный путеводитель. <http://librarybseuby.ucoz.ru>

Экономические ресурсы в сети Интернет. Интернет-ресурсы по экономике и статистике.

6. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент"  
<http://www.ecsocman.hse.ru>

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам по экономике, социологии, менеджменту <http://ecsocman.edu.ru/>

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Для осуществления научно-исследовательской работы необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>

2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert.

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

Научно-исследовательская работа проводится на базе предприятия (организации) со специально оборудованными кабинетами, измерительными и вычислительными комплексами, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студенту на период прохождения практики должно быть предоставлено рабочее место, оснащенное компьютером с лицензионным программным обеспечением и иным оборудованием.

Для проведения научно-исследовательской работы ЧОУ ВО «Институт управления, бизнеса и технологий» располагает следующей материальной базой:

Компьютерный класс № 206, оснащенный оборудованием:

Проектор – 1 шт. Экран – 1 шт.; ПК (оснащенный MS office, MS Project, MS Visio, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert) – 12 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебный стол – 13 шт.; Учебный стул – 23 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 2 шт.; Столы по 3 посадочных места – 6 шт.; Трибуна – 1 шт.

Для консультаций используется аудитория для групповых и индивидуальных консультаций № 405, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 10 шт.; Студенческая лавка (на 3 посадочных места) – 10 шт.; Офисный стол -1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 6 шт.; Учебная доска -1 шт.

Для проведения аттестаций используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации № 608, оснащенная оборудованием:

Учебная доска – 1 шт.; Учебный стол – 16 шт.; Учебный стул – 32 шт.; Офисный стол -1; шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 10 шт.; Трибуна -1 шт.

Для самостоятельной работы студентов используется аудитория № 305, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 12 шт.; Учебный стул – 24 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Шкаф – 1 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебная доска – 1 шт.; Ноутбук – 1 шт.; Принтер – 1 шт.

## **11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в институт по своему усмотрению.

При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения практики, институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида. При необходимости, для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

**Программу производственной практики составил:** Круглов В.Н., д.э.н., профессор кафедры «Экономики и общепрофессиональных экономических дисциплин» ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

**Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Экономики и общепрофессиональных экономических дисциплин» протокол № 1 от «25» августа 2020 г.**

И.о. заведующего кафедрой «Экономики и общепрофессиональных  
экономических дисциплин»

  
Ахмедзянов Р.Р.

## Приложение 1

И.о. заведующему кафедрой  
Экономики  
**Ахмедзянову Р.Р.**  
(Ф.И.О. Зав. кафедрой)  
от студента (ки) \_\_\_\_\_ курса  
заочной формы обучения

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя)

\_\_\_\_\_  
(отчество)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. пройти производственную практику (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая и педагогическая практика)

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации из базы практик)

В структурном подразделении \_\_\_\_\_

в должности \_\_\_\_\_

Обязанности руководителя практики от организации будет выполнять

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, занимаемую должность и телефон сотрудника организации)

Обязанности руководителя практики от кафедры будет выполнять

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, занимаемую должность)

Контактный телефон студента \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры

Подпись \_\_\_\_\_



Частное образовательное учреждение  
высшего образования

Кафедра «Экономики»

Направление 38.03.01 – Экономика

## ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ И ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА))

студента группы \_\_\_\_\_

---

фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

наименование предприятия

Руководители практики

От кафедры \_\_\_\_\_

От предприятия \_\_\_\_\_

Отчет сдан на кафедру \_\_\_\_\_

Защита отчета состоялась \_\_\_\_\_

Общая оценка за практику \_\_\_\_\_

Калуга 20\_\_





Частное образовательное учреждение  
высшего образования

Кафедра «Экономики»

Направление 38.03.01 – Экономика

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

Студента(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

дата	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Дата практики «\_\_» мая 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись практиканта \_\_\_\_\_  
Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_



владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10) – **да/ нет** (подчеркнуть);

владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11) – **да/ нет** (подчеркнуть);

умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12) – **да/ нет** (подчеркнуть);

умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15) – **да/ нет** (подчеркнуть);

владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16) – **да/ нет** (подчеркнуть);

способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17) – **да/ нет** (подчеркнуть);

владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18) – **да/ нет** (подчеркнуть);

владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19) – **да/ нет** (подчеркнуть).

Оценка \_\_\_\_\_  
(прописью)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

М.П.



организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10) – **да/ нет** (подчеркнуть);

владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11) – **да/ нет** (подчеркнуть);

умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12) – **да/ нет** (подчеркнуть);

умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15) – **да/ нет** (подчеркнуть);

владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16) – **да/ нет** (подчеркнуть);

способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17) – **да/ нет** (подчеркнуть);

владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18) – **да/ нет** (подчеркнуть);

владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19) – **да/ нет** (подчеркнуть).

Оценка \_\_\_\_\_  
(прописью)

Руководитель

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

**Индивидуальное задание**

**на производственную практику**

Студенту \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и с  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

База прохождения практики: \_\_\_\_\_

**Задание на практику:**

- подготовка и проведение эмпирических исследований по профилю подготовки;
- составление и проведение двух-трех занятий / мероприятий с испытуемыми по тематике экономической деятельности;
- изготовление дидактического материала и наглядных пособий, презентаций (по мере необходимости);
- ведение текущей документации;
- выполнение индивидуального задания, определенного руководителем от организации, на базе которого проходит практика;
- обсуждение итогов выполнения индивидуального задания с руководителем от организации;
- написание самоанализа о прохождении практики;
- формирование отчетной документации;
- пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда;
- пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями техники безопасности;
- пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями пожарной безопасности;
- пройти инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

Дата выдачи задания «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПРАВКА**  
**о прохождении инструктажа**  
 (заполняется руководителем от предприятия)

Студент \_\_\_\_\_

прошел инструктаж

№ п/п		
1.	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда	
2.	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями техники безопасности	
3.	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями пожарной безопасности	
4.	Прошел инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка	

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Правила оформления отчета по научно-исследовательской работе

#### Общие положения

Отчет по практике выполняется на листах формата А4 с размерами полей: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 15 мм, слева – 30 мм. Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТов 7.32, 2.105 и 6.38. Страницы текста работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Окончательно сформированный отчет должен быть распечатан и сброшюрован в папку скоросшиватель.

Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Обязательна сквозная нумерация страниц. Номера страниц проставляются сверху посередине, номер на первой странице (титульном листе) не ставится. Размер шрифта, используемого для нумерации, должен быть меньше, чем у основного текста. Тип шрифта лучше использовать тот же самый.

#### Шрифтовое оформление

Размер шрифта (кегель) – 14 пт. Для оформления основного текста работы шрифт Times New Roman. В качестве базового стиля рекомендуется использовать стиль «Обычный», имеющий некоторый стандартный набор параметров для набора текста.

При выделениях в тексте используют следующие варианты: полужирный, курсив, полужирный курсив. Подчеркивание в заглавиях не допускаются, в текстах – при необходимости.

#### Знаки препинания

Знаки препинания должны применяться в соответствии с правилами русской пунктуации.

*Точки.* Есть несколько случаев, в которых точки *не ставятся*: в конце заголовков, в подписях таблиц и рисунков; во многих сокращениях (мм, кг и пр.); в качестве разделителя десятичных знаков (для этого предназначена запятая).

*Кавычки* следует использовать только угловые. Обычные кавычки используются только в английских текстах.

*Черточки.* Различают дефис и тире. Дефис (короткая черточка) используется для деления частей сложных слов (все-таки, по-другому). Дефис никогда не отделяется пробелами. От дефиса отличается знак тире – знак препинания, используемый в предложениях. Тире всегда отбивается пробелами, но не переносится так, чтобы с него начиналась новая строка.

*Пробелы.* Пробел используется для отделения единиц измерения от числа (127 м), для деления порядков в больших числах (10 000 км), при этом необходимо следить, чтобы не возникало переносов. Пробелом не отделяются от чисел знаки процента и градусов (99%), показатели степени. Не ставится пробел перед закрывающей и после открывающей скобок. После знака № пробел следует ставить. Не следует отбивать красную строку пробелами. После любого знака препинания ставится пробел.

#### Оформление абзацев

Число самостоятельных предложений в абзаце различно и колеблется от одного до пяти-шести и более. Разделение на абзацы производится по смыслу излагаемого текста.

В основном тексте используется выравнивание по ширине. В начале абзаца обязательна красная строка – 1,25 см (одинаково по всему тексту работы).

При печати работы межстрочный интервал – полуторный.



## **Иллюстрации**

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Возможно вынесение объемных схем или диаграмм в Приложение. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте. Между двумя соседними иллюстрациями должно быть не менее трех-четырёх строк текста. От нижнего края страницы рисунок должен отделяться несколькими строками текста.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст). Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают до поясняющих данных. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы сквозной нумерацией (например, Рис. 3). Если в тексте только одна иллюстрация, то ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают только на первой странице, поясняющие данные – к каждой странице и под ними указывают «Рис. ..., лист ...».

## **Таблицы**

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, заголовков вертикальных граф. Все таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица 4). Тематический заголовок располагают посередине страницы, пишут с прописной буквы, без точки на конце. Заголовки граф пишут с прописной буквы и выделяют полужирным начертанием. Подчиненные заголовки могут писаться со строчной, если они грамматически связаны с главным заголовком. Следует избегать вертикальной графы «Номер по порядку», в большинстве случаев не нужной. При переносе таблицы на другую страницу следует пронумеровать графы на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

## **Приложения**

Приложения оформляются как продолжение научной работы на последних ее страницах. Если приложений в тексте выпускной квалификационной работы несколько, то для их оформления на отдельной странице по середине пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова Приложение и номера арабскими цифрами (например, Приложение 3). Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. Приложение 1). Отражение приложения в оглавлении работы обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

## **Примечания**

Примечания помещают внутри текста в круглых скобках (как вводное предложение), или, если такие примечания содержат довольно значительный по объему материал, выносят в подстрочное примечание (т.е. оформляют как сноску внизу страницы). В тексте и в подстрочном примечании используется надстрочный значок\*. При использовании на одной странице нескольких примечаний количество значков

увеличивается на один при каждом новом примечании. С новой страницы вновь начинается с одного значка. Запрещено выносить в подстрочное примечание ссылку на литературные источники.

### Персоналии и цитирование

Все персоналии в тексте упоминаются с инициалами перед фамилией, например: «Как отмечал А.Р. Лурия...». Перечисление персоналий приводится либо в алфавитном порядке, либо в историческом; зарубежные и отечественные исследователи обычно перечисляются отдельно.

Цитаты выписываются непосредственно из первоисточников. Вместо пропущенных слов в цитате ставят многоточие. Первое слово цитаты, помещенное в начале предложения, всегда пишется с прописной буквы, даже если в оригинале оно написано со строчной. Цитировать авторов необходимо только по их собственным (т.е. по первоисточнику) произведениям.

Если источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в каком-либо другом издании. Ссылке должны предшествовать слова: Цит. по: ... или Приводится по: ... Например: Цит. по: ПИАР крупных российских корпораций. – М., 2002. – С. 88.

При ссылке на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы.

Например:

«В педагогической и психологической науках достаточно подробно рассматриваются вопросы взаимосвязи воспитания [3], обучения [1] и развития [7]».

«В работах ряда учёных [1, 4, 12 и др.] рассмотрена классификация возрастных этапов развития человека».

При использовании в тексте прямой речи ссылка на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы и номер страницы, например, [5, с. 71].

### Список использованной литературы

Список использованной литературы должен иметь сквозную порядковую нумерацию включенных в него документов.

*Способы группировки источников.* Наиболее распространенным способом является алфавитный способ, при котором описания книг и статей располагаются в общем алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей. Описания произведений авторов-однофамильцев располагают обычно в алфавите их инициалов. Работы одного автора и его работы с соавторами включают в список в алфавите первых слов заглавий, при этом не учитываются фамилии соавторов.

Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводятся с обязательным указанием источника опубликования. При включении в список архивных материалов необходимо указывать полное название архива или учреждения, где хранится документ, наименование или номер фонда, номер описи, номер дела и номера листов. При использовании в работе электронных документов из Интернета в источнике опубликования указывается адрес сервера или базы данных.

### Правила оформления списка цитируемой литературы. ГОСТ 7.0.5.–2008

Пример оформления библиографической ссылки	Тип библиографической ссылки
1. Валукин М. Е. Эволюция движений в мужском классическом танце. М.: ГИТИС, 2006. 251 с.	<i>Работа одного автора</i>
2. Ковшиков В.А., Глухов В.П. Психолингвистика: теория речевой	<i>Работа</i>

деятельности: учеб. пособие для студентов педвузов. Тверь: АСТ, 2006. 319 с.	<i>двух авторов</i>
3. История России: учеб. пособие / В.Н. Быков и др.; отв. ред. В.Н. Сухов. 2-е изд., перераб. и доп. СПб.: СПбЛТА, 2001. 231 с.	<i>Работа более 3-х авторов</i>
4. Василенко И.А. Политология: учеб. для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт; Высшее образование, 2010. 398 с.	<i>Работа одного автора, изданная в нескольких издательствах</i>
5. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук. М., 2002. 234 с.	<i>Диссертация</i>
6. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: автореф. дис. ... канд. экон. наук. М., 2002. 15 с.	<i>Автореферат диссертации</i>
7. Глобализация: исторические предпосылки, эволюция и перспективы для человечества: материалы международной научно-практической конференции, МГОУ, 21–22.02.2012. М.: Изд-во МГОУ, 2012. 400 с.	<i>Материалы конференции</i>
8. Содержание и технологии образования взрослых: проблема опережающего образования: сб. науч. тр. / Ин-т образования взрослых Рос. акад. образования; под ред. А.Е. Марона. М.: ИОВ, 2007. 118 с.	<i>Сборник научных трудов</i>
9. Казьмин В.Д. Справочник домашнего врача: в 3 ч. Ч. 2. Детские болезни. М.: Астрель, 2002. 503 с.	<i>Отдельный том многотомного издания</i>
10. Научный потенциал и инновационная активность в России: стат. сб. / М-во образования и науки Рос.Федерации, Федер. Агенство по науке и инновациям, Рос. Науч.-исслед. Ин-т экономики, политики в науч.-техн. сфере; [сост. С.В. Попов, В.В. Сергеева]. М.: Языки славянских культур. Вып. 2. 2008. 287 с.	<i>Статистический сборник</i>
11. Есипова В.А. Музей книги и преподавание истории книги в Томском университете // Музейные фонды в экспозиции в научно-образовательном процессе: материалы Всерос. науч. конф., Томск, 18–20 марта 2005 г. Томск: Изд-во Том. ун-та, 2005. С. 184–188.	<i>Статья из сборника</i>
12. Кошман С.Н. К вопросу о создании региональной системы социализации детей-сирот // Вестник Московского государственного областного университета. Серия «Педагогика». 2008. № 4. С. 32–43.	<i>Журнальная статья</i>
13. Пинчук А. Качественно-индикативное планирование в стратегическом менеджменте // Государственная служба. 2009. № 4. С. 62–65.	
14. Трубилина М. Московские легенды // Российская газета. 2004. 26 янв.	<i>Газетная статья</i>
15. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ). М.: Дашков и К, 2011. 43 с.	<i>Нормативно-правовые акты</i>
16. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 16.11.2011). М.: Право, 2002. 46 с.	
17. Федеральный закон от 15.11.1997 N 143-ФЗ (ред. от 28.07.2010)	

<p>«Об актах гражданского состояния» // Российская газета. 1997. 20 ноября.</p>	
<p>18. Лэтчфорд Е. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А. В. Колчака: [сайт]. [2004]. URL: <a href="http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm">http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm</a> (дата обращения: 23.08.2007).</p>	
<p>19. Дирина А.И. Право военнослужащих российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журнал. 2007. URL: <a href="http://www.военноеправо.ru/node/2149">http://www.военноеправо.ru/node/2149</a> (дата обращения: 19.09.2007).</p>	<p><i>Интернет-ресурсы (электронные ресурсы удаленного доступа)</i></p>
<p>20. Арестова О.Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html">http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html</a> (дата обращения: 23.08.2009)</p>	
<p>21. Московский Кремль [Электронный ресурс]: трёхмер. путеводитель. М.: Новый Диск, 2007. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).</p>	<p><i>Материал на CD или DVD (электронный ресурс локального доступа)</i></p>
<p>22. О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. защиты Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».</p>	<p><i>Электронный ресурс ограниченной доступности</i></p>
<p>23. Graham, Robert J. Creating an environment for succesful project. San-Francisco: Jossey-Bass, 1997. 253 p.</p>	<p><i>Книга на иностранном языке</i></p>