

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций им. В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)

Кафедра: экономики
(название кафедры)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика
(шифр, наименование практики)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) подготовки Экономика предприятия
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная, очно-заочная, заочная

Разработчики рабочей программы практики:

Фёдорова И.Ю., д.э.н., профессор

(ФИО, ученая степень, и (или) ученое звание, должность)

1. ЦЕЛИ и задачи практики

Цель практики:

- систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных при освоении основной образовательной программы;
- закрепление, расширение углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области экономики и финансов.

Целью практики по направлению 38.03.01 «Экономика» является закрепление, расширение углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла основной профессиональной программы высшего образования по направлению 38.03.01 «Экономика», на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта, профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- приобретение навыков профессиональной работы и решения практических задач в сфере экономики и финансов;
- изучение организации деятельности предпринимательских структур, приобретение практического опыта работы;
- совершенствование навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере экономики и финансов;
- закрепление навыков работы с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями, регулирующими финансовые правоотношения;
- сбор, систематизация, обобщение материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. МЕСТО практики В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная практика относится к Блоку 2 «Практика» части, формируемой участниками образовательных отношений.

Практика базируется на следующих дисциплинах:

1. Аудит и консалтинг

Знания:

- основные понятия и содержание консалтинга;
- понятие, задачи и виды аудита;
- этапы консультирования;
- причины обращения, достоинства и недостатки внешнего консультирования;

Умения:

- подготавливать и составлять предварительную документацию по исследованию;
- проводить основное диагностическое исследование, используя различные методы сбора и анализа информации;
- разрабатывать предложения о способах разрешения проблем организации, используя индивидуальные и коллективные методы поиска решений;

Навыки:

- навыками сравнения и выбора альтернатив разрешения проблемы;
- навыками преодоления сопротивления организации переменам, основными организационными формами проведения изменений;
- методами привлечения персонала к участию в изменениях.

2. Антикризисный менеджмент

Знания:

- ключевые положения нормативных документов, регулирующих вопросы антикризисного управления в Российской Федерации (федеральный закон РФ «О

несостоятельности (банкротстве)» от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ, Гражданский кодекс РФ, Арбитражный процессуальный кодекс, Постановления правительства РФ).

– иметь представление о закономерностях и тенденциях формирования и развития кризисных явлений в России и за рубежом, о современных проблемах и наиболее эффективных подходах и практиках в области антикризисного управления предприятием и персоналом.

Умения:

– на практике использовать полученные профессиональные знания в области антикризисного управления предприятием и персоналом с тем, чтобы грамотно применять принципы и методы антикризисного управления с учетом типа кризиса, условий внешней среды и имеющихся на предприятии ресурсов.

– быть способным в случае невозможности предотвращения кризисной ситуации и неспособности организации реализовать антикризисную программу правильно действовать при проведении процедуры банкротства.

Навыки:

– по своевременному выявлению кризисных ситуаций на современном предприятии, по разработке и внедрению антикризисных стратегий и программ в условиях отечественной экономики.

– приобрести опыт предупреждения кризисных ситуаций и профилактик кризисных явлений, а также составления прогнозов относительно перспектив деятельности организации в условиях кризисов различной продолжительности и масштабов.

3. Управленческий учет

Знания: систему нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации; методику ведения бухгалтерского учета активов, обязательств и капитала организации и способ их отражения в учете; порядок формирования информации об имуществе, капитале, обязательствах, доходах и расходах в системе финансового и управленческого учетов.

Умения: использовать результаты полученных расчетов при выработке оптимальных решений; использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; отражать на счетах бухгалтерского учета информацию о доходах, капитале, расходах, обязательствах и совершившихся фактах хозяйственной жизни рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, в т.ч. в части расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и сборам.

Навыки: самостоятельного применения теоретических основ и принципов бухгалтерского учета; навыками выбора оптимальных методов анализа имущественного состояния организации, ее капитала, обязательств, доходов и расходов; формирования оптимальной информационной базы для последующей аналитической обработки и принятия решений.

4. Стратегический маркетинг

Знания: основных теоретических положений и методологических основ, функционирования микроэкономических субъектов хозяйственной деятельности в условиях рыночной экономики.

Умения:

– разработать стратегический план маркетинга;
– использовать нормативную, правовую информацию и справочный материал как основу для разработки маркетинговой стратегии.

Навыки:

– методами подготовки стратегического плана;
– способами планирования отдельных элементов маркетинговой деятельности.

Результаты обучения, полученные при прохождении практики, необходимы при изучении следующих дисциплин

1. Управление персоналом

Знания:

- источники и способы привлечения персонала;
- технологию отбора персонала;
- сущность профессиональной ориентации (переориентации) персонала;
- способы социальной адаптации в коллективе;
- содержание мероприятий по управлению деловой карьерой;
- способы подготовки и переподготовки руководящих кадров;
- технологию выявления навыков руководителя;
- основные направления рациональной организации труда;
- методы оценки деятельности персонала и подразделений предприятия.

Умения:

- составлять объявление о приеме на работу;
- принимать решения по профессиональной ориентации (переориентации) персонала;
- определять сильные стороны претендента и его перспективы продвижения по службе;
- выбирать методику подготовки руководящих кадров различных уровней;
- анализировать причины текучести кадров;
- составлять гибкий график работы.

Навыки:

- подготовить резюме и заполнить анкету о приеме на работу;
- проводить тестирование и собеседование при найме на работу;
- оценивать работу персонала и подразделений организации.

2. Бизнес-планирование

Знания:

- сущности, цели и задачи бизнес-планирования;
- качественные свойства процесса бизнес-планирования, количественные взаимосвязи и закономерности развития проектов;
- условия и факторы рациональной организации процесса бизнес-планирования, оптимально сочетающего функциональные, пространственные, временные, ресурсные параметры.

Умения:

- определять типы производственных бизнес-планов и их особенности;
- применять экономико-математические модели в бизнес-планировании;
- принимать решения, позволяющие сформировать требования к эффективному бизнес-плану, который соответствовал бы общей стратегии промышленного предприятия и приоритетным направлениям его развития.

Навыки:

- инструментами проектирования бизнес-плана;
- современными информационными технологиями и системным анализом в бизнес-планировании;
- методами оценки и мониторинга эффективности бизнес-планов.

3. Экономика общественного сектора

Знания:

- основные теоретические концепции, описывающие все стороны функционирования общественного сектора, основные источники формирования средств и направления их расходования, последствия перераспределительных действий государства, основы бюджетного федерализма.

Умения:

- анализировать проблемы, возникающие в общественном секторе, решать типовые задачи и выполнять практические задания, относящиеся к проблематике общественного

сектора.

Навыки:

- оценки возможных эффектов государственных программ и налогов.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ прохождения практики, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.1. Знает: методы критического анализа и оценки современных научных достижений: основные принципы критического анализа</p> <p>УК-1.2. Умеет: получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе экспериментальных действий</p> <p>УК-1.3. Владеет: навыками исследования проблем профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности: выявления научных проблем и использования адекватных методов для их решения; демонстрирования оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций</p>	<p>Знать: методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа.</p> <p>Уметь: применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников.</p> <p>Владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач.</p>
<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1 Знает: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.</p> <p>УК-2.2 Умеет: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>УК-2.3 Владеет: методиками</p>	<p>Знать: Виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач. Действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.</p> <p>Уметь: Проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее</p>

	разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией	достижения, анализировать альтернативные варианты. Использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности. Владеть: Методиками разработки цели и задач проекта. Методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает: основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах). используемые в академическом и профессиональном взаимодействии УК-4.2 Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке УК-4.3 Владеет: системой норм русского литературного и иностранного (-ых) языка(-ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки	Знать: Принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках. Правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Уметь: Применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. Владеть: Навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении. Навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках. Методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом,	УК-5.1 Знает: основные категории философии, основы межкультурной коммуникации, закономерности исторического развития России в мировом историко-культурном, религиозно-философском и этико-эстетическом контексте; воспринимает	Знать: Закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте. Уметь:

<p>этическом философском контекстах</p>	<p>и</p> <p>Российскую Федерацию как государство с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой</p> <p>УК-5.2 Умеет: анализировать социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений</p> <p>УК-5.3 Владеет: навыками конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции: сознательного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера; демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества и народов мира</p>	<p>и</p> <p>Понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p> <p>Владеть: Простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. Навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения</p>
<p>УК-10.</p> <p>Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-10.1 Знает основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности</p> <p>УК-10.2 Умеет обосновывать принятие экономических решений, использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей.</p> <p>УК-10.3 Владеет навыками применения экономических инструментов</p>	<p>Знать: основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности;</p> <p>Уметь: обосновывать принятие экономических решений, использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей;</p> <p>Владеть: навыками применения экономических инструментов</p>
<p>ПК-1 способен</p>	<p>ПК-1.1 Знает методы финансового</p>	<p>Знать: нормативное</p>

<p>формировать числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</p>	<p>анализа и финансовых вычислений;</p> <p>ПК-1.2 Умеет: формировать числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;</p> <p>ПК-1.3 Владеет: методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливает причинно-следственные связи изменений, оценивает потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем</p>	<p>регулирование бухгалтерского учета и отчетности; национальную систему нормативного регулирования; международные стандарты финансовой отчетности; понятие бухгалтерского учета; сущность и значение бухгалтерского учета; историю бухгалтерского учета; основные требования к ведению бухгалтерского учета; предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; план счетов бухгалтерского учета; формы бухгалтерского учета;</p> <p>Уметь: применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; соблюдать требования к бухгалтерскому учету; следовать методам и принципам бухгалтерского учета; использовать формы и счета бухгалтерского учета;</p> <p>Владеть: навыками самостоятельного применения теоретических основ и принципов бухгалтерского учета и отчетности; способами решения практических задач и ситуаций по бухгалтерскому учету и сбора необходимой для этого информации</p>
<p>ПК-2 способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий</p>	<p>ПК-2.1 Знает систему сбора, подготовки и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;</p> <p>ПК-2.2 Умеет продемонстрировать способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав и содержание финансовой (бухгалтерской) отчетности; - направления анализа отчетности; - использование результатов анализа отчетности в планировании и управлении производством;

<p>различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p>	<p>задач.</p> <p>ПК-2.3 Владеет практическими навыками осуществления сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> читать финансовую (бухгалтерскую) отчетность; - оценить информативность отчетности; - переформатировать отчетность с целью повышения ее информативности; - составить аналитические отчетные формы; - оформить выводы и рекомендации для функциональных структур управления. - представлять финансовые интересы организации в отношениях с кредиторами, инвесторами, налоговыми органами суде и арбитражном суде; - организовать и провести аудиторскую проверку достоверности бухгалтерского учета и отчетности; - разбираться в международных стандартах бухгалтерского учета и аудита; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельного применения теоретических основ и принципов анализа финансовой отчетности; - навыками анализа финансовой отчетности, данных первичных бухгалтерских документов
<p>ПК-3. Способен проводить мониторинг рисков и мониторинг мероприятий по воздействию на риски</p>	<p>ПК-3.1 Знает: принципы и правила выбора метода, техники оценки риска (достаточность ресурсов, характер и степень неопределенности, сложность метода, техники)</p> <p>ПК-3.2 Умеет: осуществлять расчеты, прогнозировать и верифицировать методики управления рисками с учетом отраслевой специфики</p>	<p>Знать: принципы и правила выбора метода, техники оценки риска (достаточность ресурсов, характер и степень неопределенности, сложность метода, техники)</p> <p>Уметь: осуществлять расчеты, прогнозировать и верифицировать методики управления рисками с учетом</p>

	<p>ПК-3.3 Владеет: навыками проведения мониторинга рисков и мониторинга мероприятий по воздействию на риски</p>	<p>отраслевой специфики Владеть: навыками проведения мониторинга рисков и мониторинга мероприятий по воздействию на риски</p>
<p>ПК-4 Способен анализировать способы и мероприятия управления рисками</p>	<p>ПК-4.1 Знает методы, техники, технологии управления различными видами риска. Классификацию рисков организации</p> <p>ПК-4.2 Умеет осуществлять расчеты, прогнозировать, тестировать и верифицировать методики управления рисками с учетом отраслевой специфики</p> <p>ПК-4.3 Владеет навыками отбирать подходящие методы воздействия на отдельные виды рисков и эффективно применять их с учетом их результативности и экономической эффективности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции риска; - факторы, влияющие на уровень риска; - количественную оценку рисков в системе рыночных отношений на основе использования статистического метода оценки рисков, метода экспертных оценок, дерева решений, игровых моделей; - методы выявления и оценки банковских рисков; - принятие решений в условиях неопределенности и риска; - принципы управления рисками; - основные методы и пути адаптации к рискам; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы и приемы экономического анализа, экономико-математические методы в решении типовых аналитических задач; - выявлять и оценивать резервы повышения эффективности хозяйственной деятельности; - применять методы адаптации к рискам на практике; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки рисковых событий и их последствий; - навыками разработки алгоритмов управления рисками; - навыками выявления рисков и их причин для разнородных субъектов хозяйствования

4. Место и время проведения практики

Практика проводится во 6 семестре в организации осуществляющей деятельность по направленности (профилю) образовательной программы (далее – профильная организация), или непосредственно в структурном подразделении НАНО ВО «ИМЦ».

5. Структура и содержание практики

1. 5.1. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ СОСТАВЛЯЕТ:

6 зачетных единицы (216 академических часа).

Форма отчетности: зачет с оценкой

Практика реализуется в форме практической подготовки.

2. 5.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ:

п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость ак. часов	
		Контактная работа	Самостоятельная работа
	Подготовительный этап.	2	36
.1	1.1. Ознакомление с целями и задачами практики 1.2. Составление индивидуального задания 1.3. Знакомство с руководителем практики от организации 1.4. Инструктаж по технике безопасности на предприятии. 1.5. Ознакомительные лекции на предприятии 1.6. Производственные экскурсии по предприятию.	2	36
	Основной этап.	1	146
.1	Наблюдение, сбор информации. Изучение нормативно-правовых документов, оргструктуры организации и т.п.	1	36
.2	Анализ полученной информации	0	36
.3.	Систематизация информации	0	36
.4.	Выполнение индивидуального задания	0	38
	Заключительный этап	1	30
.1	Оформление дневника практики		15
.2	Подготовка отчета по практике.		15
.3.	Получение отзыва о прохождении практики	1	
	Всего:	4	212

6. Типовое задание на практику

Индивидуальное задание определяется руководителем практики с учетом

интересов студента. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание по практике должно включать следующие основные разделы:

- формулировку направления исследования;
- цели и задачи проведения исследования;
- общий обзор существующих путей и методов решения подобных проблем, существующие в теории и практике сервиса;
- рекомендации по источникам информации в соответствии с заданным аспектом исследовательской работы.

Задание по производственной практике может быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих основное содержание направлений работы студентов. Каждый раздел определяет область профессиональных знаний, полученных студентом к началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых знаний и навыков.

Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального задания на производственную практику студентам необходимо определиться с собственными предпочтениями и перспективами.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ Практики

Материалы, полученные во время прохождения практики.

При прохождении практики в структурном подразделении НАНО ВО «ИМЦ»

Электронно-библиотечная система

<http://urait.ru/>

Библиотека учебных материалов

<http://studlab.com/>

Электронно-библиотечная система

<http://www.iprbookshop.ru/>

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ прохождения практики

п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов
.	Методы научных исследований в экономике: учебное пособие	А.И. Хорев, Т.И. Овчинникова, Л.Н. Дмитриева, Е.А. Резникова	ФГБОУ ВПО «Воронежский государственный университет инженерных технологий». - Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. - 127 с.: табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-89448-988-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://iprbookshop.ru/index.php?page=book&id=255952	2,3
.	Организация и проведение практик: учебно-	И.В. Котляревская, М.А. Илышева,	Министерство образования и науки Российской Федерации,	2,3

методическое пособие	Н.Ф. Одинцова	Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2019. - 93 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7996-1091-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://iprbookshop.ru/index.php?page=book&id=276361	
Современная экономическая наука: учебное пособие	Н.Н. Думная, И.П. Николаева.	М.: Юнити-Дана, 2019. - 535 с. - ISBN 978-5-238-02209-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://iprbookshop.ru/index.php?page=book&id=118147	2,3

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ прохождения практики

1. Университетская информационная система РОССИЯ: <http://www.cir.ru/>
2. Международная Торговая Организация: <http://www.wto.org/>
3. Международная торговая палата: <http://www.iccwbo.org/>
4. Организация международного сотрудничества и развития: <http://www.oecd.org/>
5. Объединенная библиотека Всемирного Банка и Международного валютного фонда: <http://www.jolis.worldbankimflib.org/>
6. Wall Street Journal: <http://www.online.wsj.com/public/us/>
7. Financial Times: <http://news.ft.com/home/europe?>
8. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации: <http://www.economy.gov.ru/>
9. Министерство Российской Федерации по налогам и сборам: <http://www.nalog.ru/>
10. Центральный банк Российской Федерации: <http://www.cbr.ru>
11. РБК.Рейтинг: <http://rating.rbc.ru/>
12. Информационное агентство Финмаркет: <http://www.finmarket.ru>
13. Минфин РФ – www.minfin.ru
14. Всемирный Банк (МБРР) – <http://www.worldbank.org/eca/russian/>
15. МВФ – <https://www.imf.org/external/russian/>
16. DEMOS – <http://www.demos.ru/>
17. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – <http://www.ecsocman.hge.ru>
18. Минсоцразвития РФ – <http://www.rosmintrud.ru> (ИС «Прогноз баланса трудовых ресурсов», АИС «Учет кадров», ПК «Профстандарты»)
19. Портал внешнеэкономической информации – <http://www.ved.gov.ru/monitoring/foreign-trade-statistics>
20. Минпромторг России – <http://minpromtorg.gov.ru/>
21. Федеральная налоговая служба – <https://www.nalog.ru/>
22. Институт макроэкономических исследований – <http://www.macroeconomics.ru/>
23. РАН Институт народнохозяйственного прогнозирования – <http://www.ecfor.ru/>
24. Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования – <http://www.forecast.ru/>
25. Национальный институт системных исследований проблем

предпринимательства – <http://nisse.ru/>

26. Институт экономики РАН – <http://inecon.org/>

27. Вестник Института экономики РАН – <http://inecon.org/zhurnaly-uchrezhdennye-ie-ran/vestnik-instituta-ekonomiki-ran.html>

28. Институт мировой экономики и международных отношений РАН – <http://www.imemo.ru/> – Российский экономический барометр и др.

29. РАНХиГС – <http://www.ranepa.ru/> – Открытая академия (лекции)

30. Российский союз промышленников и предпринимателей – <http://www.rspp.ru/> – (Позиции. Аналитика. Социальная ответственность)

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой, который выставляется в ведомость, вносится в зачетную книжку студента, в дневник практики студента.

По окончании производственной практики студент составляет индивидуальный отчет, который должен содержать обработанную информацию, собранную в соответствии с программой обследования, анализ материалов индивидуального задания в соответствии с содержанием программы. Правила оформления отчета по производственной практике приведены в Приложении 2.

Руководитель от предприятия дает отзыв о работе студента и о приобретенных им знаниях и навыках с учетом выполнения заданий практики и обсуждения собранных материалов, который размещается в дневнике по практике (Приложение 3), заверенный подписью руководителя от предприятия и печатью.

Законченный и полностью оформленный отчет вместе с дневником студент сдает на кафедру. На кафедре регистрируется дата сдачи. Затем отчет о практике передается руководителю для комплексной проверки качества отчета перед защитой.

В случае обнаружения существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчета он возвращается студенту на доработку.

По окончании практики студенты защищают отчеты по практике в форме зачета с оценкой. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

При подведении итогов работы студента на практике руководитель учитывает отзывы руководителя практики от предприятия и ответы студента на вопросы и замечания.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

Оформление отчета

Текст разделов (глав) отчета может подразделяться на параграфы и пункты.

Разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. Введение, Выводы и предложения (Заключение) не нумеруются. После номера раздела (главы, параграфа) ставится точка.

Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах своего раздела (главы). Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Номер подраздела завершается точкой.

Например: 1.2. (второй параграф первой главы).

Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах своего подраздела (параграфа). Номер пункта состоит из номера пункта и номера подраздела, разделенных точкой. Номер пункта завершается точкой.

Например: 1.2.3. (третий пункт второго параграфа первой главы).

Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

Нумерация страниц отчета делается сквозной: первой страницей является титульный лист, второй – аннотация, третьей – содержание (оглавление). Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу либо сверху по середине. На первой и второй страницах номер не ставится.

Параметры страницы: левое поле 3 см, правое – 1.5 см, верхнее – 2.5 см, нижнее 2 см.

Текст печатается на принтере кеглем 14 через 1.5 интервала.

Если отчет содержит таблицы, располагаемые на отдельных страницах, их включают в общую нумерацию, как и список литературы (Библиографию) и Приложения (если они есть).

В Оглавлении последовательно перечисляются заголовки всех глав, параграфов и приложений, указывая номера страниц, с которых они начинаются. Оглавление должно содержать все заголовки, имеющиеся в работе.

Все Иллюстрации, схемы, чертежи именуются рисунками. Рисунки нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер рисунка состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Например: 1.2. (второй рисунок первой главы).

При ссылке на рисунок указывается его полный номер, например: (рис. 2.1), (рис. 1.5).

Рисунки должны размещаться после первой ссылки на них в тексте работы. Каждый рисунок сопровождается пояснительной надписью.

Таблицы, диаграммы, графики и др. иллюстрации размещаются по ходу изложения отчета. Каждая иллюстрация нумеруется арабскими цифрами и имеет тематическое название. Тематическое название и подрисуночный текст пишутся под графическим образом рисунка. Тематическое название таблицы дается над таблицей, а ее номер ставится выше тематического названия в верхнем правом углу, при этом индекс № не ставится, например, «Таблица 1.2».

Формулы в тексте нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер формулы состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Например: 1.2. (вторая формула первой главы).

Номер проставляется в скобках справа от формулы на уровне самой формулы. Все символы, входящие в формулу, должны быть расшифрованы.

Список литературы (Библиография)

Список литературы включает все использованные источники. Источники располагаются с учетом их группировки в системе нормативного регулирования, состоящей из четырех уровней документов.

Первый уровень включает законы и иные законодательные акты.

Второй уровень включает ведомственные положения и приказы (Минфина, Минтруда и соцзащиты, и т.д.).

Третий уровень включает методологические указания (инструкции, письма, рекомендации и т.п.), разработанные в соответствии с российским законодательством.

Четвертый уровень – рабочие документы организации, формирующие ее политику в методическом, техническом и организационном аспекте.

Ссылки на источники приводятся в подстрочнике на страницах, где они цитируются, либо отсылкой на список нумерованный список литературы, составленный в

алфавитном порядке. Отсылка дается номером цитируемого источника по списку, взятым в квадратные скобки.

Сведения о книгах (монографиях, учебниках, справочниках и т.д.) должны включать:

- фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство и год издания;
- фамилия автора указывается в именительном падеже, если книга написана соавторами, их фамилии перечисляются через запятую так, как они напечатаны в книге;
- для трех и более авторов указывают фамилию и инициалы только первого, сопровождая их сокращением «и др.»;
- заглавие книги приводится в виде, как оно дано на титульном листе;
- наименование места издания дается полностью в именительном падеже, сокращение допускается только для Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать:

- Фамилию и инициалы автора,
- заглавие статьи,
- наименование издания (журнала),
- наименование серии (если имеется),
- а также страниц, на которых размещается статья.

Заглавие приводится в том виде, как оно дано в периодическом издании.

Сведения о другой документации должны включать:

Заглавие, вид документации, название организации, выпустившей ее, город, год выпуска.

Приложения.

Приложения оформляются как продолжение отчета на следующих его страницах. Каждое приложение начинают с новой страницы; в правом верхнем углу печатают слово «Приложение». Каждое приложение имеет свой тематический заголовок.

Если в отчете имеется несколько приложений, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №).

Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Формальные требования к отчёту

Отчёт по учебной практике выполняется с использованием разработанной институтом формы отчёта-дневника (размещается на сайте института в разделе «Практика»), предоставляемой институтом, либо на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм ± 10 мм). Общий объем отчёта должен составлять 10-15 страниц машинописного текста. Печать производится через 1,5 интервала, размер шрифта 14 (Times New Roman), с выравниванием по ширине. Левое поле листа - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм. Текст должен оформляться абзацами с отступом 1,25-1,5 мм. Все страницы текста должны иметь сквозную нумерацию. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится. Формулы, таблицы, рисунки имеют самостоятельную, независимую друг от друга, сквозную в пределах одного раздела нумерацию, например: вторая формула первого раздела - (1.2); четвертая таблица первого раздела - Таблица 1.4; четвёртый рисунок второго раздела - Рис. 2.4.

Отчёт должен быть сброшюрован.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА в период прохождения практики

Для прохождения практики студенту необходимо: компьютер с операционной

системой Windows 10 (и выше), приложения Microsoft Office, электронно-библиотечная система - <http://urait.ru/>, <http://www.iprbookshop.ru/> .

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для достижения целей практики в профильной организации и (или) структурном подразделении НАНО ВО «ИМЦ» должны быть в наличии имеются:

- аудитории, оборудованные современными техническими средствами (компьютерами, мультимедийными проекторами, видео- и аудио аппаратурой);
- компьютеры, подключенные к сети Интернет.

13. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО практике ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ДАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ПРИВОДИТСЯ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ В ОТДЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ.