

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА. ПРАКТИКА ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)**

Направление подготовки (специальность) 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки «Экономика организаций»

Формы обучения: заочная

Квалификация выпускника: магистр

Срок получения образования: заочная форма обучения - 2 года 5 месяцев.

Объем практики:

в зачетных единицах: 15 з.е.

в академических часах: 540 ч.

Казань 2021

Рабочая программа практики «Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)» по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика организаций» составлена Жилиной Н.Н., к.э.н., доцентом кафедры экономики и управления в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 321, и учебными планами (для 2019 года начала подготовки).

Рабочая программа практики «Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)»

обсуждена и рекомендована к утверждению решением Научно-методического совета «7» апреля 2021 г., протокол №3.

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации «16» апреля 2021 г. № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи практики	4
2. Вид, тип практики, способ ее проведения	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место производственной практики в структуре образовательной программы	5
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях	6
6. Содержание практики	6
7. Формы отчетности по практике	9
8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике	10
9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики	20
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения информационных справочных систем	21
11. Материально-техническое и информационное обеспечение производственной практики	21
12. Особенности прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	22
13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	22
13.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	23
13.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики	26
13.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	28

1. Цель и задачи практики

Целью производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической)) (далее – производственная практика) магистрантов является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, необходимых для успешного внедрения полученных знаний, а также получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности на выбранном месте прохождения практики.

Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в результате освоения ОПОП;
- овладение навыками прикладных исследований с учетом особенностей предметной области и утвержденной тематики магистерской диссертации;
- освоения умений разрабатывать проектные решения и программы, направленные на повышение эффективности организационных и экономических процессов, выступающих предметной областью исследования магистранта;
- приобретение навыков разработки мероприятий, нормативных и методических документов по реализации разработанных проектов и программ;
- овладение умениями оценивать социально-экономическую эффективность разработанных проектов и мероприятий;
- анализ макроэкономической и отраслевой среды функционирования организации;
- изучение отраслевых особенностей предприятия;
- изучение особенностей структуры экономической службы (управления /отдела организации);
- закрепление знаний, связанных с макроэкономическими процессами и их регулированием, макроэкономическим анализом;
- закрепление знаний, связанных с исследованиями в области современного региональной экономики, совершенствованием управления процессами принятия экономических решений, управлением экономическими ресурсами в организации, применения современных технологических процессов;
- изучение конкретной финансовой, коммерческой, экономической, производственной и другой деловой документации, изучение документации, регламентирующей технологические процессы в организации;
- подготовка доклада на научный семинар (научно-практическую конференцию) или статьи для опубликования.

В период прохождения производственной практики обучающийся по направлению 38.04.01 Экономика направленность (профиль) «Экономика организаций» должен получить возможность принимать участие в решении профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности.

2. Вид, тип практики, способ ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая).

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

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

Процесс реализации задач производственной практики направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика направленность (профиль) «Экономика организаций».

В результате прохождения производственной практики у магистрантов должны быть сформированы следующие компетенции:

а) общепрофессиональные:

ОПК-1 - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

б) профессиональные:

ПК-6 - способностью оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности

ПК-7 - способностью разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках

4. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.01 Экономика является обязательным видом учебной работы и входит в состав блока Б2.П «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)».

Прохождение практики направлено на установление взаимосвязи между целями и содержанием учебных дисциплин ОПОП ВО с требованиями работодателей. В ходе практики производится анализ умений обучающегося, его готовность применять полученные компетенции в производственных ситуациях.

Для решения задач производственной практики магистрант должен:

– знать программу практики, график ее проведения, форму промежуточной аттестации, требования к оформлению отчета о практике;

– владеть навыками и основными инструментами проведения практического исследования;

– уметь представлять промежуточные результаты исследования научному руководителю и окончательный результат в форме отчета о производственной практике.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Общая трудоемкость учебной практики – 540 часов (15 зачетных единиц).
Общая продолжительность учебной практики составляет 10 недель.

Курс	Продолжительность	Трудоемкость, ч (зач. ед.)
1 курс	2 недели	108 (3 зач.ед.)
2 курс	4 недели	216 (6 зач. ед.)
3 курс	4 недели	216 (6 зач. ед.)
Итого:	10 недель	540 (15 зач.ед.)

6. Содержание практики

Содержание производственной практики определяется выпускающей кафедрой в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.04.01 Экономика от 30 марта 2015 г. N 321.

Перед началом практики заведующим выпускающей кафедрой и/или деканом факультета проводится организационное собрание, на котором

- цели и задачи практики в соответствии с программой практики;
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;
- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка на предприятиях (в организациях) проводится вводный инструктаж по технике безопасности.

Во время прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся своевременно выполняет задания, предусмотренные программой практики, ежедневно заполняет дневник практики:

- в полном объеме и в срок выполняет задания, предусмотренные программой практики;
- при изменении базы прохождения практики, иных изменениях ставит в известность руководителя практикой от института;
- соблюдает действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- несет ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

Структура и содержание производственной практики:

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу
Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> – организационное собрание по производственной практике; – доведение до сведения магистрантов информации о задачах практики, сроках прохождения, ожидаемых результатах; – общее знакомство с местом прохождения практики; – инструктаж по технике безопасности; – получение задания, дневника производственной практики и обсуждение задания по практике
Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> – изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами предприятия, положением о подразделении; – выполнение производственных заданий; – сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала; – анализ объекта исследования, оценка и анализ предмета исследования – осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работника организации.
Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none"> – анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики; – сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.
Дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	-

Подготовительный этап включает:

знакомство с руководителем практики от организации и членами трудового коллектива;

ознакомление с правилами трудового распорядка;

инструктаж по технике безопасности.

Основной этап включает прохождение магистрантами производственной практики в течение установленного срока. Включает два вида активности:

ознакомление с работой предприятия и приобретение профессиональных навыков по выбранному направлению подготовки;

проведение исследований по теме индивидуального задания.

Первый вид работ «Приобретение профессиональных навыков на предприятии – месте технологической практики» предполагает:

- ознакомление с организационной структурой объекта исследования (место, назначение (организации) элементов применяемой организационной структуры, их функции; процесс управления; управляющая и управляемая части организации; цели и задачи функционального подразделения по месту практики);

- работу на конкретном месте, приобретение навыков экономической профессии;

- изучение следующих вопросов:

правовой статус функционального подразделения по месту прохождения практики;

принципы организации и содержание деятельности подразделения, предприятия по месту практики;

функциональные обязанности по рабочему месту практиканта;

права работника при выполнении рабочих функций;

законодательные акты, основные нормативно-правовые акты, должностные инструкции по занимаемой должности;

характеристика профессиональной деятельности и ее особенности (по рабочему месту практики);

анализ производственной деятельности и принятие управленческих решений;

методика составления служебных документов;

применение информационных технологий при осуществлении должностных обязанностей.

Второй вид работ «Проведение исследований по теме индивидуального задания» включает:

- изучение общей макроэкономической ситуации в стране и отрасли (сфере деятельности) организации, в том числе:

а) составление краткого обзора макроэкономических показателей и их прогноза на средне- и долгосрочную перспективу (фаза делового цикла; темпы роста ВВП; уровень инфляции; уровень безработицы; динамика рыночных процентных ставок; динамика валютного курса);

б) проведение отраслевого анализа, то есть качественной оценки развития отрасли/сферы деятельности и прогноз на средне- и долгосрочную перспективу (изучение законодательного регулирования отрасли; динамика делового цикла отрасли; структурный анализ отрасли; конкурентоспособность; позиционирование том числе: отрасли в экономике по уровню деловой активности и по стадиям развития);

- общий анализ деятельности организации – места прохождения практики:

а) анализ основных экономико-финансовых показателей деятельности организации в динамике (3-5 лет);

б) анализ технологических процессов на предприятии/организации;

в) сбор материалов, необходимых для написания диссертационной работы, обработка материалов обследования, проведение расчетов, их анализ;

г) выполнение индивидуального задания (проведение собственного исследования по теме исследования и разработка предложений по совершенствованию деятельности);

д) составление отчета непосредственно на рабочем месте.

Заключительный этап прохождения практики

Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики с места практики на кафедру. Устранение замечаний руководителя практики от кафедры, подготовка к защите отчета. Защита отчета по практике.

Магистрант должен защитить подготовленный отчет по практике на кафедре и загрузить отчет, характеристику по производственной практике в электронное портфолио.

7. Формы отчетности по практике

Подведение итогов производственной технологической практики предусматривает выявление степени выполнения магистрантом программы практики и индивидуального задания, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

Обязательные формы отчетности для магистрантов по практике:

- отчет по практике
- дневник практики
- характеристика

Промежуточная аттестация по итогам производственной технологической практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и характеристики руководителя практики от организации. Характеристика подписывается руководителем практики от организации и скрепляется печатью.

Магистранты защищают отчет, отвечая на вопросы преподавателя.

Основанием для допуска к промежуточной аттестации по практике и ее зачета служат наличие:

- дневника по практике,
- отчета по практике;
- положительной характеристики руководителя от базы практики,

Оценка «отлично» ставится, когда магистрантом:

продемонстрирован высокий уровень общепрофессиональных и профессиональных компетенций;

выполнен в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с заданием практики;

проявлены самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, самоорганизации;

разработаны предложения по совершенствованию деятельности организации (разработано эффективное управленческое решение), используя научные методы (методики) исследований;

оформлен отчет в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо» ставится, когда магистрантом:

в целом продемонстрирована сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций;

выполнено полностью задание на практику, однако допущены незначительные недочеты при написании отчета, в основном технического характера.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда магистрантом:

Продемонстрирована сформированность отдельных
общепрофессиональных и профессиональных компетенций;

допущены существенные недочеты в составлении отчета.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда магистрантом:

не продемонстрирована сформированность компетенций;

не выполнено задание практики.

Не предоставление отчета или получение неудовлетворительной оценки влечет за собой повторное прохождение практики.

Магистранты, не получившие положительной оценки по технологической практике, считаются не выполнившими учебный план и не допускаются к защите магистерской диссертации.

8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Результаты производственной практики магистрант обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью магистрант должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

Пример структуры отчета:

Титульный лист

Индивидуальное задание

Дневник прохождения производственной практики

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Список использованных источников

Приложения (в том числе бухгалтерские балансы предприятия за 3 года)

Требования к содержанию отчета по производственной практике

Во введении должны быть указаны цели прохождения практики, а также полное наименование предприятия, на котором магистрант проходил производственную технологическую практику, основные цели, задачи и виды деятельности предприятия. Также в завершающей части введения необходимо привести название отдела (службы, подразделения), в котором магистрант

проходил производственную практику, с указанием конкретных сроков, а также целей и задач, поставленных на рабочем месте перед магистрантом.

Характеризуя собственную деятельность, магистрант-практикант может изложить свое мнение по вопросу роли и места будущего молодого специалиста в системе хозяйственной деятельности предприятия, т.е. подчеркнуть какие знания, умения и навыки он получил для успешного освоения основных навыков, в рамках данной специальности.

Объем введения – 1-2 страницы.

Основная часть должна содержать две главы, каждая из которых может включать от 2 до 4 параграфов.

Первая глава отражает общую характеристику предприятия.

Например:

1. Общая характеристика предприятия

Сюда должны войти параграфы, освещающие основные моменты истории создания и развития предприятия; ознакомление с Уставом предприятия, характеристикой его учредителей; организационно-правовую форму предприятия и форму собственности. Следует охарактеризовать его местоположение, виды деятельности, организационно-управленческую структуру, масштабы деятельности. Необходимо также рассмотреть функциональное назначение каждого отдела предприятия; более подробно остановиться на работе той службы, в которой магистрант проходил производственную практику.

Вторая глава должна содержать анализ производственной, финансовой, закупочной и маркетинговой деятельности предприятия, анализ управления и кадровой политики предприятия и т.п.

Например:

2. Экономико-финансовая, производственная и маркетинговая деятельность предприятия

2.1. Экономическо-финансовый анализ деятельности предприятия

2.2. Анализ производственной деятельности предприятия

2.3. Анализ маркетинга и менеджмента предприятия

2.4. Анализ и предложения по совершенствованию сферы деятельности согласно индивидуального задания

В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость.

Заключение - завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения, направленные на повышение эффективности финансовой работы в исследуемой организации. Заключение должно быть связано с основной частью и вытекать из нее. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п. Объем заключения – 2-3 стр.

Список использованных источников характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки большого формата, дополнительные расчеты, акты внедрения, самостоятельные материалы прикладного характера. Приложения могут быть обязательными и информационными. В состав приложений должны быть включены копии первичных документов, бухгалтерские балансы предприятия за 3 года. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь тематический заголовок и обозначение. Приложения к отчету по пунктам программы практики.

Примерное содержание отчета по производственной практике представлено в Приложении В.

Наряду с теоретической частью отчет о производственной практике должен содержать:

Индивидуальное задание

Дневник производственной практики (прикладывается в начале отчета).

Отзыв-характеристика с места прохождения практики

Отзыв-характеристика руководителя от института

В приложении бухгалтерские балансы за 3 года.

Работу оформляют на компьютере с помощью текстового редактора Word и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (размером 210 x 297 мм).

Текст работы должен иметь следующие поля: левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Шрифт – TimesNewRoman, размер шрифта – 14, в т.ч. и для нумерации страниц.

Используется полуторный междустрочный интервал.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование в работах курсива. Подчеркивания не допускаются.

Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах. Абзацные отступы должны быть одинаковы во всей работе и равны пяти знакам.

Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением общепринятых. Нельзя употреблять в тексте знаки (<, >, =, №, %) без цифр, а также использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин, нужно писать слово «минус».

В тексте должны использоваться только арабские цифры. Допускается нумерация кварталов, полугодий римскими цифрами.

При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например, 15, 6 тыс. руб., 18, 5 кв. м).

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме Списка использованных источников) должны стоять перед фамилией через пробел. (Например, И.И. Иванов)

При ссылке в тексте на название документов органов власти с прописной буквы пишутся: Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон, Федеральный закон, Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Со строчной буквы пишутся: проект федерального конституционного закона, проект федерального закона, распоряжение, постановление Государственной Думы Федерального Собрания, постановление Правительства Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации. Утвержденные нормативные акты должны содержать название, дату принятия и зарегистрированный номер документа. При повторной ссылке на нормативные документы без указания их названия и номера, статус документа пишется с прописной буквы.

Для пояснения отдельных данных, приведенных в тексте, следует использовать сноски. Надстрочный знак сноски в виде арабских цифр со скобкой ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Нумерация сносок - отдельная для каждой страницы.

1) Оформление заголовков

Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчёркивая.

Заголовки глав (разделов) и параграфов печатаются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Подчеркивание заголовков не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы (разделы) работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы (раздела) и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится, затем пробел и сам заголовок.

Расстояние между заголовком главы (раздела) и заголовком параграфа должно составлять один полуторный междустрочный интервал; между заголовком параграфа, другой структурной части работы и текстом – два полуторных междустрочных интервала.

Каждую главу (раздел) работы, а также Заключение, Список использованных источников, Приложение следует начинать с новой страницы.

Параграф оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего параграфа не осталось на листе места хотя бы для одной строки после заголовка этого параграфа.

2) Нумерация страниц

Названия и нумерация глав (разделов), параграфов в тексте работы и в Содержании должны полностью совпадать. Все страницы работы, за исключением приложений, нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине внизу страницы. Титульный лист, Содержание включаются в общую нумерацию страниц, но при этом номер страницы на соответствующих листах не проставляется. Нумерация страниц начинается с Введения.

3) Ссылки

В тексте работы обязательно должны присутствовать ссылки на используемые источники информации.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения перед точкой.

Если цитируемое предложение содержит перечисление, оформленное в виде списка, то ссылка указывается перед двоеточием, предваряющим данное перечисление.

Внутри квадратных скобок фиксируется номер источника в соответствии со Списком использованных источников, запятая, после пробела обозначается символ страницы в виде буквы «с» с точкой и номер страницы, откуда была взята цитата или цифровые данные.

При оформлении ссылок на положения нормативных правовых актов в квадратных скобках вместо номера страницы указывается номер соответствующей статьи (пункта) документа с обозначением символа «ст.» («п.»).

Если в самом предложении было указание на документ и процитированную статью (пункт) документа, то в этом случае ссылка не оформляется.

4) Перечисления

В тексте работы могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Пример 1

Объекты государственной собственности применительно к данному исследованию могут быть сгруппированы следующим образом:

- а) денежные средства;
- б) природные ресурсы, в том числе:
 - 1) земельные участки,

- 2) недра,
- 3) водные объекты,
- 4) леса;
- в) основные фонды;
- г) акции (доли) в хозяйственных обществах.

5) *Таблицы*

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица не размещается в конце страницы, то она помещается на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей. Если размер таблицы превышает одну страницу, то таблицу следует размещать в Приложении (особенности оформления таблиц, представленных в приложениях, указаны в п.10 настоящей Инструкции).

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. В левом верхнем углу без абзацного отступа помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы, затем через тире следует помещать заголовок таблицы с первой прописной буквы.

Пример 2

Таблица 1 – Объемы выпуска продукции ООО «Работа» за 2016-2018 гг. в тыс.руб.

Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее в конце заголовка должна быть оформлена ссылка с учетом требований пункта 4 настоящей Инструкции.

Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полустрочных междустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полустрочный интервал.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер таблицы состоит из номера параграфа и порядкового номера таблицы. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер таблицы должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер таблицы. Между цифрами, формирующими номер таблицы, ставится точка. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не ставят.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу, начиная с предлога «в», приводят над таблицей справа (например, в тыс. руб., в га, в кв. м, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «Х».

Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы проводят нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу. При переносе таблицы ее заголовков не повторяют, а пишут в левом верхнем углу над таблицей слова «Продолжение таблицы ...» и указывают ее номер. При этом в переносимой части повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы. Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

б) Иллюстрации

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок».

Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере, как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении (особенности оформления рисунков, представленных в приложениях, указаны в п.10 настоящей Инструкции). Положение рисунка центрируют.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием печатают слово «Рисунок» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рисунок» печатают по центру.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер рисунка состоит из номера параграфа и порядкового номера

рисунка. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер рисунка должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер рисунка. Между цифрами, формирующими номер рисунка, ставится точка. После номера рисунка точка не ставится, затем пробел, дефис и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц, например, в параграфе 1.1 может быть представлена таблица 1.1.1 и рисунок 1.1.1

7) *Формулы*

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное двум полусторонним междустрочным интервалам.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы нумеруют сквозной нумерацией в пределах параграфов. В этом случае номер формулы состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера формулы. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер формулы должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер формулы. Между цифрами, формирующими номер формулы, ставится точка. После номера формулы точка не ставится.

Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Пример 3

$$P_{\text{ср}} = \frac{V_1 P_1 + V_2 P_2 + K + V_n P_n}{V_1 + V_2 + K + V_n} \times \sum_{k=1}^n P_k \times d_k, \quad (1.1.1)$$

где V_n – сумма привлеченных средств того или иного вида той или иной группы срочности по n -ой сделке;

P_k ($k = 1, 2, \dots, n$) – номинальная процентная ставка по n -ной сделке, установленная в договоре;

d_k – удельный вес k -ого вида привлеченных средств в общем объеме группы привлеченных средств.

8) *Список использованных источников*

Список использованных источников является органической частью любой работы. Он позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул и других документов, на основе которых строится исследование.

Список использованных источников приводится в конце работы после Заключения, в него включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

- нормативные правовые акты;
- специальная литература;
- ресурсы Интернет.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей иерархической последовательности:

- конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);
- законы (федеральные, субъектов РФ);
- указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);
- постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В Списке использованных источников нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним принятым документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается название документа, затем его статус (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), после чего приводятся дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Специальная литература включает монографии, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, учебники и учебные пособия, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В Списке использованных источников специальная литература располагается строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в сети Интернет, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении Списка использованных источников.

Специальная литература на иностранном языке размещается в алфавитном порядке в конце Списка использованных источников.

Нумерация в Списке использованных источников должна быть сплошной – от первого до последнего названия. Описание каждого источника составляется по определенной схеме и состоит из ряда обязательных элементов. В конце описания источника ставится точка.

При оформлении Списка использованных источников необходимо помнить, что перед знаками препинания никогда не ставится пробел. Пробел всегда оставляют после знаков препинания (исключение составляют только сокращения вида «М.:», «СПб.:», используемые при описании литературных источников).

9) Приложения

Иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера могут выноситься в приложения, которые оформляются после Списка использованных источников.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (нумерация страниц при этом не проводится) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения, если их больше одного, должны обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту отдельной строкой в верхней части листа. Обозначаются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

Если приложение расположено на странице, имеющей альбомный формат, то слово «Приложение» и его порядковый номер располагают в правом верхнем углу альбомного листа.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы, например, «Таблица А.1», «Таблица А.2» или «Рисунок А.1», «Рисунок А.2». При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование; общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

Отчет о производственной технологической практике магистрант представляет на кафедру после возвращения с практики в институт.

Отчет защищается в институте в срок, установленный кафедрой.

Магистрант, не выполнивший программу производственной практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или исключается из числа магистрантов университета

Наряду с теоретической частью отчет о производственной практике должен содержать:

Дневник производственной практики (прикладывается в начале отчета).

9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ. // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006. № 230–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан.
7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан.
8. Об акционерных обществах: Федер. закон от 26.12.1995 № 208–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан.
9. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федер. закон от 08.02.1998 № 14–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан.
10. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 №209-ФЗ (ред. от 28.12.2013)
11. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации: Федеральный Закон от 29.12.2009 г., № 381-ФЗ// СЗ РФ, - 2010. – № 1. Ст.2. – Консультант Плюс [Электрон. ресурс]. Электрон. дан.

Основная литература

Научные исследования в экономике. Методология, методы, особенности : монография / Погостинская Н.Н. — Москва : Русайнс, 2019. — 186 с. — ISBN 978-5-4365-3370-4. — URL: <https://book.ru/book/934434>

Основы научных исследований : учеб. пособие / Р.А. Беспалов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 111 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-014928-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1011326>

Дополнительная литература

Методология научного исследования в магистратуре РКИ [Электронный ресурс] : учебное пособие / под ред. Т.И. Попова. - СПб. : СПбГУ, 2018. - 320 с. - ISBN 978-5-288-05834-9. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1015146>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения информационных справочных систем

Desktop School ALNG LicSAPk MVL (MS Windows, MS Office);
Консультант + версия проф.- справочная правовая система;
Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО;
Интернет-браузеры: GoogleChrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО.

Интернет-ресурсы:

<http://ru-patent.info/> - Официальный сайт патентной службы РФ
<https://ach.gov.ru/> – Счетная палата РФ
<https://rosstat.gov.ru/> – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации.
<http://www.gov.ru/> – Сервер органов государственной власти РФ
<https://minfin.gov.ru/ru/> – Министерство финансов РФ
<https://minfin.tatarstan.ru/> – Министерство финансов РТ
<https://www.nalog.gov.ru> – Федеральная налоговая служба
<https://roskazna.gov.ru/> – Официальный сайт Федерального казначейства

Электронные базы данных научных исследований

<https://cyberleninka.ru/>– Научно-электронная библиотека
<https://diss.rsl.ru/> – Библиотека диссертаций
<https://www.sciencedirect.com/> – Научная поисковая система полных текстов зарубежных исследований

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

11. Материально-техническое и информационное обеспечение производственной практики

Реализация программы практики производится непрерывно на основе договоров с организациями (предприятиями), деятельность которых соответствует профилю профессиональной подготовки выпускников и имеющие организационно-правовые и технико-технологические условия выполнения студентами программы практики и сбора материалов для выполнения отчета по практике.

При прохождении практики студенты могут занимать должности,

определенные штатным расписанием организации (предприятия).

12. Особенности прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Прохождение производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

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

При необходимости, для магистрантов с ограниченными возможностями здоровья могут быть созданы условия для прохождения практики по месту обучения. Необходимый материал для написания отчета по производственной практике в данном случае можно найти через Интернет-ресурсы.

Прохождение практики по получению умений и опыта профессиональной деятельности обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Система оценки качества прохождения производственной практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль может проводиться в форме собеседования, посещения баз практики, предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета в виде защиты отчетов по практике.

13.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) 2 б.	
<i>Теоретические показатели</i>						
ОПК-1 ПК-6 ПК-7	<p>Знает методы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Знает методы оценки эффективности проектов в условиях частичной и полной неопределенности.</p> <p>Знает основные стратегии поведения экономических агентов на различных рынках.</p> <p>Знает теоретические и методические основы при подготовке аналитических материалов для оценки мероприятий в области политики управления качеством и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне</p> <p>Знает методы анализа и использования различной информации для проведения экономических расчетов</p> <p>Знает методы прогноза основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом</p>	<p>Сформирована система знаний о коммуникациях на русском языке; известны методологии разработки экономической стратегии, проведения экономического анализа, использования финансовой отчетности; и показателей оценки эффективности; изучены методы прогнозирования и управления организацией.</p>	<p>В целом сформирована система знаний о коммуникациях на русском языке; известны методологии разработки экономической стратегии, проведения экономического анализа, использования финансовой отчетности; и показателей оценки эффективности; изучены методы прогнозирования и управления организацией.</p>	<p>Фрагментарные, не систематизированные знания о коммуникациях на русском языке; известны методологии разработки экономической стратегии, проведения экономического анализа, использования финансовой отчетности; и показателей оценки эффективности; изучены методы прогнозирования и управления организацией.</p>	<p>Отсутствие знаний о коммуникациях на русском языке; известны методологии разработки экономической стратегии, проведения экономического анализа, использования финансовой отчетности; и показателей оценки эффективности; изучены методы прогнозирования и управления организацией.</p>	2-5
<i>Практические показатели</i>						

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) 2 б.	
ОПК-1 ПК-6 ПК-7	Умеет применять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности Умеет применять методики экономической оценки проектов с учетом возможных рисков. Умет разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках.	Сформировано умение анализировать языковой материал текстов, вносить необходимые исправления; применять эконометрический инструментальный анализа данных; классифицировать источники информации; проводить экономические расчеты; составлять прогнозы развития экономических процессов; руководить экономическими подразделениями; разрабатывать управленческие решения.	В целом сформировано умение анализировать языковой материал текстов, вносить необходимые исправления; применять эконометрический инструментальный анализа данных; классифицировать источники информации; проводить экономические расчеты; составлять прогнозы развития экономических процессов; руководить экономическими подразделениями; разрабатывать управленческие решения.	Частично сформировано умение анализировать языковой материал текстов, вносить необходимые исправления; применять эконометрический инструментальный анализа данных; классифицировать источники информации; проводить экономические расчеты; составлять прогнозы развития экономических процессов; руководить экономическими подразделениями; разрабатывать управленческие решения.	Не умеет анализировать языковой материал текстов, вносить необходимые исправления; применять эконометрический инструментальный анализа данных; классифицировать источники информации; проводить экономические расчеты; составлять прогнозы развития экономических процессов; руководить экономическими подразделениями; разрабатывать управленческие решения.	2-5
	<i>Владеет</i>					
ОПК-1 ПК-6 ПК-7	Владеет навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности Владеет навыками оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности.	Успешное и системное применение навыков создания на русском языке текстов и научного,	В целом владеет навыками создания на русском языке текстов и научного, официально-делового использования речи;	Фрагментарные, несистематизированные навыки создания на русском языке текстов и научного, официально-делового использования	Отсутствие сформированных навыков создания на русском языке текстов и научного, официально-делового	2-5

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) 2 б.	
	Владеет способностью разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках.	официально-делового использования речи; интерпретации полученных в процессе анализа результатов; обработки статистических данных; микро- и макро-экономического моделирования и прогнозирования; организации работы подразделений; разработки управленческих решений с обоснованием их выбора.	интерпретации полученных в процессе анализа результатов; обработки статистических данных; микро- и макро-экономического моделирования и прогнозирования; организации работы подразделений; разработки управленческих решений с обоснованием их выбора.	речи; интерпретации полученных в процессе анализа результатов; обработки статистических данных; микро- и макро-экономического моделирования и прогнозирования; организации работы подразделений; разработки управленческих решений с обоснованием их выбора.	использования речи; интерпретации полученных в процессе анализа результатов; обработки статистических данных; микро- и макро-экономического моделирования и прогнозирования; организации работы подразделений; разработки управленческих решений с обоснованием их выбора.	

Шкала оценивания:

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	13-15	высокий
хорошо	10-12	хороший
удовлетворительно	7-9	достаточный
неудовлетворительно	6 и менее	недостаточный

13.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

По окончании практики магистрант сдает дифференцированный зачет с определением балла. Дата и время зачета устанавливаются деканатом в соответствии с графиком учебного процесса. Основанием для допуска магистранта к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная требуемая документация.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) магистрант должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и в дневнике; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

При защите отчета по производственной практике учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчетов по практике.

Примерные вопросы при защите отчетов по практике:

1. Учредительные документы, нормативно-правовая база предприятия
2. Организационно-правовая форма предприятия и форма собственности
3. Правила техники безопасности на предприятии
4. Материально-техническая база предприятия
5. Организация и технология производственной деятельности
6. 7. Организация и технология экономической деятельности
7. Работа отдела продаж, технология клиентского обслуживания
8. Себестоимость услуг / работ / продукции предприятия
9. Текущие расходы предприятия
10. Налоги на предприятии
11. Оценка финансовой устойчивости (ликвидность, прибыльность, оборачиваемость товарных запасов, использование акционерного капитала)
12. Маркетинг и менеджмент на предприятии
13. Методы исследования макроокружения компании.
14. Методы изучения рыночного окружения компании
15. Источники информации для расчета основных показателей
16. Цель и задачи организации.
17. Административный регламент подразделения организации, в котором проходила практика.
18. Дать характеристику экономических служб в структуре управления организацией, в которой проходила практика.
19. Система взаимодействия подразделений в организации.

20. Планирование на предприятии, на котором проходила практика
21. Закупочная деятельность в организации
22. Ассортиментная политика организации, в которой проходила практика.
23. Ценообразование в организации.
24. Сбыт и товародвижение организации
25. Финансы и финансовый механизм предприятия, на котором проходила практика.
26. Система расчетов и банковское обслуживание организации
27. Организационная структура предприятия
28. Стратегия развития организации.
29. Политика организации в области основного капитала.
30. Техническое перевооружение в организации.
31. Рентабельность организации.
32. Деловая активность организации.
33. Показатели работы структурных подразделений организации.
34. Система нормирования и оплаты труда в организации.
35. Критерии оценки эффективности работы подразделений организации.
36. Распределение обязанностей в экономическом подразделении организации.
37. Структура отчетности организации.
38. Организация бухгалтерского учета в организации.
39. Взаимоотношения организации с бюджетом и государственными внебюджетными фондами
40. Положение об учетной политике в организации.
41. Анализ финансовых результатов и финансового состояния предприятия
42. Политика распределения прибыли в организации.
43. Деятельность организации на финансовом рынке
44. Инвестиционные проекты организации.

13.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

На предприятии (организации) практикой руководит один из профильных специалистов, на кафедре – назначенный преподаватель. Руководители обеспечивают выполнение программы практики, осуществляют помощь и контроль. До выхода на практику магистранты должны получить на кафедре дневники, пройти инструктаж о порядке прохождения практики и правилах написания и защиты отчета. Во время прохождения практики магистрант обязан:

1. Соблюдать режим, принятый в организации, где проводится практика.
2. Выполнять работу, предусмотренную программой практики.
3. Оказывать помощь (посильную) работникам по месту прохождения практики.
4. Ежедневно заполнять дневник практики.
5. Заполнять приложенные к отчету бланки первичных документов с использованием информации за предшествующий год.

За время практики магистранту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов экономической деятельности предприятия.

Индивидуальные задания магистрантов оформляются в виде календарного плана графика. Календарный план-график характеризует примерное распределение времени магистрантов на выполнение отдельных разделов задания практики.

Индивидуальное задание определяется научным руководителем с учетом интересов магистрантов. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения магистранту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач. Во время производственной технологической практики индивидуальное задание выдает научный руководитель в рамках темы магистерской диссертации.

Индивидуальное задание по производственной технологической практике должно включать следующие основные разделы:

1. Анализ и описание исследуемого предприятия (таблица 1).
2. Выбор (разработка) и обоснование методов решения поставленных конкретных задач.
3. Рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемой организации.

Таблица 1 - Анализ и описание исследуемого предприятия

Структура и содержание практики	Вид практики
	Производственная практика
1 Изучение первичных сведений о предприятии:	+
1.1 история создания и развития предприятия;	+
1.2 ознакомление с учредительными документами, нормативными материалами;	+
1.3 организационно-правовая форма предприятия и форма собственности;	+
1.4 организационно-управленческая структура и взаимодействие подразделений (в виде схемы);	+
1.5 ознакомление с работой основных категорий работников, их должностных инструкций;	+
1.6 основные задачи, виды деятельности предприятия;	+
1.7 стратегия развития предприятия.	+
2 Изучение экономической деятельности предприятия:	+
2.1 организация и технология экономической деятельности;	+
2.2 изучение работы отделов: экономико-финансового подразделения; производственного цеха; отдела закупок; отдела маркетинга и продаж; транспортного цеха; отдела кадров; др.	+
2.3 изучение деятельности организации в сфере магистерского исследования;	+
2.4 изучение работы руководства предприятия.	+
3 Изучение финансово-экономической деятельности предприятия:	+
3.1 анализ объема и структуры деятельности предприятия (объем реализованной продукции, объем производства, выручка от реализации продукции, работ, услуг);	+
3.2 калькуляция и анализ себестоимости продукции	+
3.3 анализ затрат и отчислений;	+
3.4 уплачиваемые налоги, иные платежи;	+
3.5 анализ системы оплаты труда, фонда заработной платы	+
3.5 анализ прибыли и эффективности деятельности;	+
3.6 оценка финансовой состояния и устойчивости предприятия.	+
4 Изучение организации и технологии производственной деятельности предприятия:	+
4.1 организация производственного процесса на предприятии;	+
4.2 анализ производственных технологий и оборудования	+
4.3 анализ объемов произведенной, товарной, отгруженной продукции.	+
4.4 политика качества и сертификация продукции.	+
5 Изучение закупочной и маркетинговой деятельности на предприятии:	+
5.1 бизнес-процессы закупочного подразделения предприятия;	+
5.2 организация продаж и товародвижения (складирования, транспортировка, упаковка, погрузка-разгрузка) продукции;	+
6 Информационные технологии на предприятии	+
7 Реклама и продвижение товаров предприятия.	+
8 Выполнение индивидуального задания.	+

Изложенные требования носят лишь ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. При этом следует учитывать, что выполнение задания по практике должно включать два этапа.

Первый из них предусматривает общее ознакомление магистрантов с предприятием, его производственной и организационной структурой,

характером и содержанием управленческой или экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании.

Второй этап посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

Индивидуальное задание производственной практики

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем от кафедры для каждого магистранта с учетом специфики предприятия, на котором проходит практика. Индивидуальное задание ориентирует магистранта на изучение выбранной области экономической работы конкретного предприятия.

Индивидуальные задания помимо общего анализа экономико-финансовой, производственной и иной деятельности предприятия могут содержать задания углубленного анализа определенной сферы деятельности:

Таблица 2 – Индивидуальное задание на 5 семестр (заочная форма)

Дата	Вопросы, подлежащие изучению	Отметка о выполнении	Подпись руководителя
	ознакомление с учредительными документами, нормативными материалами		
	изучение организационно-правовой формы фирмы		
	изучение организационно-управленческой структуры и взаимодействия подразделений		
	изучение содержания деятельности подразделений предприятия, должностных инструкций по занимаемой должности;		
	ознакомление со стратегией развития предприятия		
	ознакомление с информационными технологиями на предприятии		
	изучение рекламы и технологии продвижения услуг предприятия		
	анализ экономической деятельности и принятие управленческих решений на предприятии;		
	анализ бизнес-процессов работников экономических подразделений		
	изучение общей макроэкономической ситуации в стране и отрасли (сфере деятельности) организации, в том числе:		
	составление краткого обзора макроэкономических показателей и их прогноза на средне- и долгосрочную перспективу (фаза делового цикла; темпы роста ВВП; уровень инфляции; уровень безработицы; динамика рыночных процентных ставок; динамика валютного курса);		
	проведение отраслевого анализа, то есть качественной оценки развития отрасли/сферы		

	деятельности и прогноз на средне- и долгосрочную перспективу (изучение законодательного регулирования отрасли; динамика делового цикла отрасли; структурный анализ отрасли; конкурентоспособность; позиционирование том числе: отрасли в экономике по уровню деловой активности и по стадиям развития);		
	общий анализ деятельности организации		
	анализ основных экономико-финансовых показателей деятельности организации		
	анализ технологических процессов на предприятии/организации;		
	выполнение индивидуального задания для написания диссертационной работы;		
	составление отчета		

По окончании практики:

- составить письменный отчет;
- заполнить дневник практики, где обязательно должны быть отметки (даты, подпись, печати) о прибытии (убытии) магистранта;
- получить письменную характеристику в дневнике от руководителя по месту прохождения практики, подписанную и заверенную печатью.

Защита отчетов по практике осуществляется в соответствии с графиком, установленным кафедрой. Отчет по практике составляется непосредственно в организации. К оформлению отчета магистрант должен приступить после общего ознакомления с организацией. В отчете излагаются все вопросы, предусмотренные программой практики. Все документы (характеристика, дневник, отчет), утвержденные руководителем практики от организации и заверенные печатью, магистрант сдает на кафедру в установленные сроки.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистрантов на производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической))

Магистрант для написания отчета о практике должен пользоваться специализированной литературой, инструкциями, статьями из журналов, стандартами и т.п. Сведения о них необходимо давать в соответствии с требованиями, предъявляемыми к описанию произведений печати в библиографических и информационных изданиях.

Конкретные вопросы по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической)) определяются индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе настоящей программы практики с учетом

особенностей базы практики и выбранной темы выпускной квалификационной работы.

В ходе производственной практики необходимо собрать информацию, провести ее анализ и представить в отчете в соответствии со следующими разделами:

1. Цель и задачи практики.
2. Описание выполненных в ходе практики заданий.
3. Анализ эффективности работы. Практическая значимость выполненных заданий.