

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

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ПРОГРАММА

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) «Экономика малого и среднего бизнеса»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Казань 2019

Магдеева М.Р. Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по направлению 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика малого и среднего бизнеса». – Казань: Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019. – 42 с.

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по направлению 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика малого и среднего бизнеса» составлена Магдеевой М.Р. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015, №1327, и учебными планами (для 2019 года набора), утвержденными Ученым советом Российского университета кооперации.

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

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и инноватики Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации «23» марта 2019 г., протокол № 12.

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол № 5.

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол № 4.

© АНОО ВО ЦС РФ «Российский университет кооперации» Казанский кооперативный институт (филиал), 2019
© Магдеева М.Р., 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи учебной практики.....	4
2. Вид, тип, способ и форма проведения практики	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
4. Место практики в структуре образовательной программы	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях	7
6. Содержание практики	7
7. Формы отчетности по практике.....	14
8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике	15
9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики	23
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	25
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	25
12. Особенности прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	26
13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	26
13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения учебной практики.....	27
13.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания.....	30
13.3 Типовые индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики	33
13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	38
14. Критерии оценки результатов учебной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	39
ПРИЛОЖЕНИЕ А	41
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ В	45

1. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов.

Цель учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) – закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения, по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», развитие практические навыки аналитической работы, а также сбор и обработка материалов для подготовки отчетов.

В соответствии с результатами обучения задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) являются:

- формирование самостоятельных способностей планирования процесса овладения необходимой информацией для выполнения профессиональной деятельности.

- формирование основных приёмов поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- формирование способности осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

- формирование определенных навыков составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;

- формирование способностей в решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Во время учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающиеся должны выполнить индивидуальные задания, сдать зачет.

2. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – учебная практика

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения практик: в дискретной форме - путем чередования в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

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

Процесс прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Экономика малого и среднего бизнеса» направлен на формирование у обучающихся следующих компетенции:

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3);
- способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);
- способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10).

знать:

- стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

- инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы

- исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

- для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами

- коммуникативные задачи современные технические средства и информационные технологии.

уметь:

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач

- выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы

- собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

- выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами

- использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

владеть:

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач

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

- способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

- способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами

- способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в соответствии с ФГОС ВО по специальности 38.03.01 «Экономика малого и среднего бизнеса» является обязательным видом учебной работы и входит в состав учебного цикла вариативной части блока Б2 «Практики».

Для прохождения студентом учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) необходимы теоретические знания, умения и владения навыками, формируемыми предшествующими дисциплинами:

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

Общая трудоемкость учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)– 216 часа (6 зачетных единицы).

Общая продолжительность учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) составляет 4 недели.

Очная форма обучения

Семестр	Продолжительность	Трудоемкость, ч
2 семестр	2 недели	108 (3 зач.единицы)
4 семестр	2 недели	108 (3 зач.единицы)
Итого	4 недели	216 (6 зач.единиц)

Заочная форма обучения

Курс	Продолжительность	Трудоемкость, ч
2 курс	2 недели	108 (3 зач.единицы)
3 курс	2 недели	108 (3 зач.единицы)
Итого	4 недели	216 (6 зач.единиц)

6. Содержание практики

Содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) разработано кафедрой экономики и инноватики, в соответствии с требованиями Федерального государственного

образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) 12.11.2015, №1327 и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования от 14.01.2016г. № 01-08/01, утвержденного приказом ректора Российского университета кооперации от 14.01.2016г. № 04-од.

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

- успеваемость по результатам сессии для выявления студентов, имеющих академическую задолженность, и установление сроков ее ликвидации. На практику направляются только успевающие студенты;

- ознакомление студентов с их распределением по объектам практики;
- информация о руководителях практики;
- цели и задачи практики в соответствии с программой практики;
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;
- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, действующих Правил внутреннего трудового распорядка в учреждении и проводится вводный инструктаж.

Во время прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающийся:

- в полном объеме и в срок выполняет индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- ежедневно заполняет дневник практики;

- при изменении базы прохождения практики, иных изменениях ставит в известность руководителя практикой;

- соблюдает действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности;

- оформляет дневник и отчет о прохождении практики, в том числе в портфолио и на Портале «Практика и карьера».

Структура и содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Процесс организации учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) состоит из 3 этапов:

- 1) подготовительный;

- 2) основной;

- 3) заключительный.

Подготовительный этап включает следующее: Ознакомление с правилами трудового распорядка. Общий инструктаж по проведению практики, техники

безопасности, охране труда и пожарной безопасности в институте.

Ознакомление с системой организации и функционирования электронных библиотек и институциональной подписки. Изучение правил, способов и методов, приобретение навыков по научному реферированию статей.

Знакомство с научной проблематикой кафедр факультета экономики и таможенного дела. Открывает страничку на Портале «Практика и карьера».

Основной этап включает прохождение студентами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в течение установленного срока. Анализ инструментария, организации и проведения процедуры комплексных статистических и экономических исследований. Сбор материалов для выполнения индивидуального задания. Выполнение индивидуального задания.

Создание личного кабинета для создания электронного портфолио.

Заключительный этап. По итогам практики студенты представляют на кафедру отчет о прохождении практики. Студент должен защитить подготовленный отчет по практике на кафедре и загрузить отчет, характеристику по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в электронное портфолио, а также на Портал «Практика и карьера».

Примерная тематика индивидуальных заданий
Индивидуальные задания для практики (2-й семестр для очной формы обучения, 2 курс для заочной формы обучения)

Этап	Содержание работы	Кол-во часов
Подготовительный	1. Выбор темы научно-исследовательской работы	4
	2. Инструктаж и ознакомительная лекция по порядку проведения НИР	4
	3. Формирование плана и индивидуального задания на НИР, обсуждение с научным руководителем	4
	4. Определение объекта, предмета и методов исследования	6
	<i>итого часов</i>	18
Выполнение научно-исследовательской работы	Задание 1. Для приобретения навыков научно-исследовательской работы ознакомиться: - со статистическими данными в области экономики малого и среднего бизнеса, а также экономики региона; - с информационно-поисковыми системами Госкомстата, Центробанка, со справочно-информационными системами всемирной сети «Internet»; - с информационно-поисковыми системами (в т.ч. «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс»), со справочно-информационными системами всемирной сети «Internet»; - с ведением библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий (в том числе регистрация в системе Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU).	9

	Задание 2. Ознакомиться с понятием «миссия» и «стратегические планы» предприятия, установить основные факторы, влияющие на их формулирование и увязать их с производственно-хозяйственной деятельностью малого предприятия «Z».	9
	Задание 3. Установить виды основных средств организации и какова их роль в финансово-хозяйственной деятельности малого бизнеса.	9
	Задание 4. Ознакомиться с основными показателями, характеризующими эффективность деятельности малого бизнеса, и оцените, насколько они соответствуют показателям эффективности финансово-экономической и производственной деятельности малого предприятия «Z».	9
	Задание 5. Изучить систему управления предприятием и согласно, представленной краткой характеристики малого предприятия «Z» подготовить выводы.	9
	Задание 6. Проанализировать структуру издержек производства (себестоимость) и как данная структура влияет на результаты работы бизнеса.	9
	Задание 7. Провести анализ соотношения просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и влияние этого соотношения на результаты работы малого предприятия «Z».	9
	Задание 8. Дать оценку экономике малого бизнеса по эффективному управлению малым предприятием «Z».	9
	итого часов	72
Орфмительский	Подготовка и оформление отчета о научно-исследовательской работе.	9
	итого часов	9
Подготовка к защите и защита отчета о НИР	1.Редактирование отчета после проверки научным руководителем	6
	2.Подготовка доклада о результатах научно-исследовательской работы	2,5
	3.Публичная защита отчета о прохождении производственной практики – научно-исследовательской работы с использованием средств мультимедиа.	0,5
	итого часов	9
Всего часов		108
В том числе контактная работа для очной формы		12
В том числе контактная работа для заочной формы		4

Индивидуальные задания для практики (4-й семестр для очной формы обучения, 3 курс для заочной формы обучения)

Этап	Содержание работы	Кол-во часов
Подготовительный	1. Выбор темы научно-исследовательской работы	4
	2. Инструктаж и ознакомительная лекция по порядку проведения НИР	4
	3. Формирование плана и индивидуального задания на НИР, обсуждение с научным руководителем	4
	4. Определение объекта, предмета и методов исследования	6
	итого часов	18

Выполнение научно-исследовательской работы	1. Сбор теоретического и/или практического материала (исходя из темы работы)	12
	2. Формирование системы аналитических показателей, на основе группировки данных	12
	3. Проведение расчетов, интерпретации анализируемых данных (теорий, тенденций и т.п.)	20
	4. Систематизация и формулирование выводов по объекту исследования (формирование рекомендаций, экономико-математическое обоснование, формирование доказательств и т.п.)	28
	итого часов	72
Орфмительский	Подготовка и оформление отчета о научно-исследовательской работе.	9
	итого часов	9
Подготовка к защите и защита отчета о НИР	1. Редактирование отчета после проверки научным руководителем	6
	2. Подготовка доклада о результатах научно-исследовательской работы	2,5
	3. Публичная защита отчета о прохождении производственной практики – научно-исследовательской работы с использованием средств мультимедиа.	0,5
	итого часов	9
Всего часов:		108
В том числе контактная работа для очной формы		12
В том числе контактная работа для заочной формы		4

В соответствии с утвержденной на кафедре примерной тематикой, студентам предоставляется право выбора темы научно-исследовательской работы (см. Приложение 1). Целесообразно при выборе темы предварительно изучить возможность сбора статистических и экономических показателей не менее 3 наблюдений (периодов) деятельности объекта исследования. *Обучающийся может предложить, по согласованию с руководителем практики, свою тему.* Повторения тем научно-исследовательских работ на одном курсе не допускается.

Выбранная тема регистрируется специалистом кафедры, после чего заведующий кафедрой назначает научного руководителя практики.

Обучающийся, совместно с научным руководителем, заполняет задание на научно-исследовательскую работу, которое включает перечень разделов работы (при необходимости – параграфов), а также календарный план поэтапного выполнения. Для формирования задания студент должен ознакомиться с примерным перечнем основной литературы, со справочными, фактическими и нормативными материалами по выбранной теме.

Задание на научно-исследовательскую работу подписывается студентом-бакалавром, научным руководителем практики. Задание на научно-исследовательскую работу прикладывается к отчету о научно-исследовательской работе. (см. Приложение Б).

В Задании на научно-исследовательскую работу определена основная цель практики: формирование и закрепление теоретических и практических знаний и умений в разнообразных формах профессиональной деятельности, а также развитие практических навыков аналитической работы, сбора и обработки материалов, необходимых для выполнения сложных научных исследовательских работ, связанных с реализацией задач программы академического бакалавриата.

Задание на научно-исследовательскую работу представляется студенту до начала прохождения практики и зависят от выбранной темы и объекта исследования.

После выбора темы и составления задания на научно-исследовательскую работу студенту необходимо:

1. Обосновать актуальность и значение темы научного исследования для выбранной организации, предприятия, органа государственной власти, местного самоуправления или экономики в целом.

2. Провести глубокий, с применением различных методов научного исследования, анализ и выявить те проблемы, которые требуют решения.

3. На основе результатов исследования сформулировать обобщения, конкретные выводы и выработать предложения.

4. Оформить отчет о научно-исследовательской работе в соответствии с предъявляемыми к нему требованиями.

5. Представить отчет о научно-исследовательской работе на отзыв научному руководителю.

6. Подготовить доклад к защите.

Для консультирования и контроля за сбором материала, а также подготовкой глав, научным руководителем для студентов назначаются консультации не реже 2 раз в неделю. Допускается проведение руководителем удаленных консультаций с использованием форумов, чатов, социальных сетей, электронной почты, Skype и т.д.

Научно-исследовательская работа оценивается на основании выдержанного в соответствии с Заданием отчета о научно-исследовательской работе и защиты отчета.

Рекомендуется следующая структура отчета:

1. **Титульный лист.** Титульный лист отчета по практике оформляется в соответствии с Приложением В. На титульном листе студент и руководитель практики заверяют своей подписью содержание отчета по практике.

2. **Содержание.** Содержание отчета должно включать введение, основную часть, выводы и предложения, список использованной литературы и приложения с указанием страниц размещения каждого раздела отчета. Содержание следует предварительно утвердить у руководителя практики. Образец оформления содержания отчета о научно-исследовательской работе

приведен в Приложении Б.

3. **Введение.** Во введении отражаются цели и задачи практики, сроки и место прохождения, характер выполняемой работы.

4. **Основная часть.** Основная часть отчета содержит анализ и результаты выполнения задания в рамках программы практики. Содержание основной части отчета должно быть разделено на главы и разделы. Основная часть должна всесторонне отражать освоение знаний по направлению обучения. Для наглядности аналитическую информацию представляют в виде таблиц и рисунков.

5. **Заключение** должно отражать главные аспекты основных этапов исследования, содержать суть важнейших практических предложений.

6. **Список источников.**

7. **Приложения.** В приложения выносятся образцы документов, инструкции, формулы, а также аналитические таблицы и рисунки.

Отчет о научно-исследовательской работе и документы к нему подшиваются в следующей последовательности: титульный лист, задание на научно-исследовательскую работу, отзыв научного руководителя, содержание, текст работы, выводы и предложения, список источников, приложения.

Примерная тематика научно-исследовательской работы студентов

7. Экономические системы в современном мире.
- 2 Тенденции развития продовольственного рынка страны, региона, города и т. д.
3. Технологический выбор в экономике и кривая производственных возможностей.
4. Теория фирмы: технологический и институциональный подход.
5. Теория производства и предельной производительности факторов.
- 6 Тенденции развития рынка труда на текущий период
7. Динамика заработной платы в России за последние 3 года
- 8 Развитие земельного рынка в России (на примере Республики Татарстан)
7. Ипотечное кредитование: основные тенденции и перспективы
- 10 Основные макроэкономические показатели и система национальных счетов.
- 11 Изменение роли государства в экономике
12. Макроэкономическое равновесие и неравновесии: основы политики государства.
13. Современные экономические циклы.
14. Социальная политика государства»
15. Тенденции развития современной налоговой системы в России
16. Динамика неравенства доходов в России за последние 3 года
17. Экономический рост: неоклассические и неокейнсианские модели
18. Теория сравнительных преимуществ и протекционизм: взгляд с позиций

21 века.

19. Динамика показателей фондового рынка (на выбор-индексы)

20. Изменения потребительской корзины в РФ

7. Формы отчетности по практике

Обучающийся по окончании практики сдает на кафедру письменный отчет по форме, установленной в программе практики и дневник, подписанный руководителем практики, с характеристикой на практиканта.

Содержание и объем отчета определяются программой практики.

По окончании практики обучающийся защищает отчет по практике, который принимает руководитель практики от института.

При оценке результатов практики учитывается:

- качество и полнота составления отчета по практике;
- качество записей в дневнике практики;
- характеристика, данная обучающемуся руководителем практики;
- ответы на защите отчета по практике.

Отчет о прохождении практики студент обязан предоставить на кафедру для проверки в течение 10 дней после даты окончания практики. В течение следующих 7 дней руководитель практики проверяет его, назначает дату защиты, по результатам которой выставляет окончательную оценку.

Результаты учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) определяются путем проведения промежуточной аттестации, с выставлением зачёта с оценкой - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания приведены в пункте 13.1 настоящей программы.

Результаты защиты отчета по учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проставляются в ведомость и в зачетную книжку студента.

В случае если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной

причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации по практике, являются лицами, имеющими академическую задолженность.

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

Результаты учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации – базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики.

Структура отчета:

титульный лист (Приложение Б)

содержание

основная часть

список использованных источников

приложения.

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., абзац – 1,25 см. Шрифт – Times New Roman, 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.

7) 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 абзачным 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. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). 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.

В левом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный 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 заголовков 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 «рисунки».

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 полуторным 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 9

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

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:

- Конституция РФ;
- международные нормативные правовые акты, ратифицированные РФ;
- федеральные конституционные законы,
- постановления Конституционного Суда РФ;
- кодифицированные законы, федеральные законы;
- нормативные и правовые акты Президента РФ;
- нормативные и правовые акты Правительства РФ;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств);
- нормативные правовые акты субъектов РФ (Конституции, Уставы, постановления);
- акты органов местного самоуправления.

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.

9. Перечень учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 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. – [М., 2015.]
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2015.]
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2015.]
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006. № 230–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2015.]
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2015.]
7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2015.]
8. Об акционерных обществах: Федер. закон от 26.12.1995 № 208–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

9. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федер. закон от 08.02.1998 № 14–ФЗ // Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2015.]

10. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 №209-ФЗ (ред. от 28.12.2013)

11. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07 февраля 1992г №2300-1 (ред. 13.07.2015г)

12. ФЗ «О лицензирование отдельных видов деятельности» от 04.05.2011г. № 99-ФЗ (с изм. 30.12.2015г.)

13. 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. – [М., 2015]

Основная литература

1. Информационные системы и технологии в экономике: Учебное пособие / Ясенев В.Н., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872667>

2. Организация предпринимательской деятельности: Учебное пособие / Г.А. Яковлев. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 313 с. znanium.com/catalog.php?bookinfo=216621

3. Основы малого и среднего предпринимательства: Практическое пособие / Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 446 с. znanium.com/catalog.php?bookinfo=350963

4. Основы научных исследований: Учебник / Свиридов Л.Т., Третьяков А.И. - Воронеж:ВГЛТУ им. Г.Ф. Морозова, 2016. - 362 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/858448>

5. Основы научных исследований: Учебное пособие / Кузнецов И.Н., - 4-е изд. - М.:Дашков и К, 2018. - 284 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415064>

6. Основы научных исследований: Учебное пособие для бакалавров / Шкляр М.Ф., - 2-е изд. - М.:Дашков и К, 2018. - 208 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/340857>

7. Экономика и организация малого и среднего бизнеса: Учебное пособие / Филимонова Н.М., Моргунова Н.В., Ловкова Е.С., - 2-е изд., доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 222 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/462572>

8. Экономика предприятия (организации): Учебник / Баскакова О.В., Сейко Л.Ф. - М.:Дашков и К, 2017. - 372 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/411402>

Дополнительная литература

9. Годин, А. М. Статистика: Учебник / А. М. Годин. - 10-е изд., перераб. и испр. - Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2013. - 452 с. - Режим

доступа: <http://znanium.com/catalog/product/430372>

10. Деловые коммуникации: Уч.пос./Кривокопа Е. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 190 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/518602>

11. Правоведение: Учебник / Малько А.В., Субочев В.В. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/558609>

12. Экономика организаций (предприятий): Учебник / Горфинкель В.Я., Швандар В.А. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 608 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/884161>

13. Экономика фирмы (организации, предприятия): Учебник / В.Я. Горфинкель, Т.Г. Попадюк; Под ред. Б.Н. Чернышева, В.Я. Горфинкеля. - 2-е изд. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 296 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/392973>

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

В ходе проведения учебной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентами используются:

1) Программное обеспечение:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- программное обеспечение электронного ресурса сайта Казанского кооперативного института, включая ЭБС.

2) информационно справочные системы:

Информационно-справочная система «Консультант Плюс»;
<http://www.businessproect.com> – Информационный сайт «Бизнес»
<http://www.gks.ru> Федеральная служба государственной статистики
<http://www.rbc.ru> – РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера).

3) информационные технологии:

- обработки и передачи текстовой и числовой информации;
- накопления, хранения, передачи данных и распространения информации;
- сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.) информационные технологии;
- электронного документооборота;
- гипертекстовые, мультимедийные, Веб-технологии;
- безопасности и защиты информации.

Оценивается степень самостоятельности и личный вклад студента в выполняемую работу, качество оформления и представления работы; по итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, организовываться публикации результатов.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для

проведения практики

Для проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) необходим следующий перечень материально-технического обеспечения:

- Классы, оборудованные современными компьютерами, объединенными в локальную вычислительную сеть с выходом в корпоративную сеть Института и в Интернет. Помещение должно соответствовать действующим санитарным нормам. Для каждого обучаемого должно быть обеспечено индивидуальное рабочее место.

- Электронные проекторы в компьютерных классах и лекционных аудиториях.

- Лицензионные пакеты прикладных программ, необходимые для освоения дисциплины.

- Свободно распространяемое программное обеспечение, необходимое для освоения дисциплины.

- Студенты, не имеющие собственных персональных компьютеров или доступа в Интернет, во время учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) должны иметь возможность выполнять задания в вузе.

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

Прохождение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Казанском кооперативном институте 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.

Прохождение практики 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

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

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится на выпускающей кафедре и по итогам аттестации бакалавру выставляется зачет в форме дифференцированного зачета в виде защиты отчетов по практике.

13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Индекс	Формулировка компетенции
ОПК-1	- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-2	- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК-3	- способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-3	- способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

Сведения об иных дисциплинах (преподаваемых, в том числе на других кафедрах), участвующих в формировании данных компетенций:

Компетенция ОПК-1 формируются в процессе изучения дисциплин:

Информатика

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика. Преддипломная практика

Государственная итоговая аттестация
Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

Компетенция ОПК-2 формируются в процессе изучения дисциплин:

Статистика
Экономика потребительских и сельскохозяйственных кооперативов
Региональные и локальные рынки товаров и услуг
Региональная экономика
Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Производственная практика. Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация
Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

Компетенция ОПК-3 формируются в процессе изучения дисциплин:

Математика
Информационные системы и технологии
Мониторинг и оценка социально-экономического развития страны, региона
Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Производственная практика. Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация
Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

Компетенция ПК-1 формируются в процессе изучения дисциплин:

Анализ деятельности экономических субъектов
Экономика и финансовое обеспечение малого и среднего бизнеса
Макроэкономическое планирование и прогнозирование
Региональные и локальные рынки товаров и услуг
Региональная экономика
Количественный анализ управленческих и хозяйственных решений
Маркетинговые решения в малом и среднем бизнесе
Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика. Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация
Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

Компетенция ПК-3 формируются в процессе изучения дисциплин:

Анализ деятельности экономических субъектов
Макроэкономическое планирование и прогнозирование
Отчетность экономических субъектов
Разработка бизнес-плана предприятий малого и среднего бизнеса
Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика. Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация
Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

Компетенция ПК-10 формируются в процессе изучения дисциплин:

Информационные системы и технологии
Информационно-коммуникационные системы в экономике
Инфраструктура поддержки малого и среднего бизнеса
Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика. Преддипломная практика
Государственная итоговая аттестация
Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

13.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала 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 ОПК-2 ОПК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-10	Знает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> верно и в полном объеме	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> с незначительным и замечаниями	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания</i> с большим количеством ошибок	5
	Знает сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> верно и в полном объеме	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> с незначительным и замечаниями	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания</i> с большим количеством ошибок	
	Знает инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> верно и в полном объеме	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> с незначительным и замечаниями	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания</i> с большим количеством ошибок	
	Знает исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> верно и в полном объеме	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> с незначительным и замечаниями	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания</i> с большим количеством ошибок	
	Знает для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> верно и в полном объеме	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> с незначительным и замечаниями	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания</i> с большим количеством ошибок	
	Знает коммуникативные задачи современные технические средства и информационные технологии.	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> верно и в полном объеме	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> с незначительным и замечаниями	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания</i> с большим количеством ошибок	
<i>Практические показатели</i>						
ОПК-1	Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической	<i>Выполняет практические задания</i> верно	<i>Выполняет практические задания</i> с незначительными	<i>Выполняет практические задания</i> с ошибками, которые при дополнительных вопросах	<i>Не может выполнить задание</i>	5

<p>ОПК-2 ОПК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-10</p>	культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		неточностями	исправляет		
	Умеет осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	<i>Выполняет практические задания</i> верно	<i>Выполняет практические задания</i> с незначительными неточностями	<i>Выполняет практические задания</i> с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	<i>Не может выполнить задание</i>	
	Умеет выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	<i>Выполняет практические задания</i> верно	<i>Выполняет практические задания</i> с незначительными неточностями	<i>Выполняет практические задания</i> с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	<i>Не может выполнить задание</i>	
	Умеет собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<i>Выполняет практические задания</i> верно	<i>Выполняет практические задания</i> с незначительными неточностями	<i>Выполняет практические задания</i> с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	<i>Не может выполнить задание</i>	
	Умеет выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	<i>Выполняет практические задания</i> верно	<i>Выполняет практические задания</i> с незначительными неточностями	<i>Выполняет практические задания</i> с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	<i>Не может выполнить задание</i>	
	Умеет использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.	<i>Выполняет практические задания</i> верно	<i>Выполняет практические задания</i> с незначительными неточностями	<i>Выполняет практические задания</i> с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	<i>Не может выполнить задание</i>	
<p>ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-10</p>	Владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<i>Выполняет практические задания</i> верно	<i>Выполняет практические задания</i> с незначительными неточностями	<i>Выполняет практические задания</i> с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	<i>Не может выполнить задание</i>	5
	Владеет способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	<i>Выполняет практические задания</i> верно	<i>Выполняет практические задания</i> с незначительными неточностями	<i>Выполняет практические задания</i> с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	<i>Не может выполнить задание</i>	
	Владеет способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать	<i>Выполняет практические задания</i> верно	<i>Выполняет практические задания</i> с незначительными неточностями	<i>Выполняет практические задания</i> с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	<i>Не может выполнить задание</i>	

полученные выводы					
Владеет способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
Владеет способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
Владеет способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
Владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<i>Выполняет практические задания верно</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	
ВСЕГО:					15

Шкала оценивания:

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

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

При защите отчета по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) учитываются:

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

1. Перечислите задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)?

2. Какие из задач учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) не выполнены и почему?

3. Назовите источники информации практического материала.

4. Перечислите бумажные носители практического материала.

5. Перечислите нормативные и правовые документы, используемые в отчете?

6. Какие технические средства и информационные технологии использовались в ходе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)?

7. Назовите объект и предмет исследования.

8. Какие пути совершенствования, прогнозы предложены по результатам исследования?

Разделом учебной практики является научно-исследовательская работа (НИР) обучающегося студента. В период прохождения практики проводится научно-исследовательская работа, индивидуальные задания на которую выдаются студентам руководителем практики. Задание по данной работе выполняется индивидуально или в форме групповой работы.

Образец индивидуального задания в ПРИЛОЖЕНИИ Б

Примерная тематика научно-исследовательской работы студентов Индивидуальные задания для практики (2-й семестр для очной формы обучения, 3 курс для заочной формы обучения)

Этап	Содержание работы	Кол-во часов
Подготови- тельный	1. Выбор темы научно-исследовательской работы	4
	2. Инструктаж и ознакомительная лекция по порядку проведения НИР	4
	3. Формирование плана и индивидуального задания на НИР, обсуждение с научным руководителем	4

	4. Определение объекта, предмета и методов исследования	6
	итого часов	18
Выполнение научно-исследовательской работы	Задание 1. Для приобретения навыков научно-исследовательской работы ознакомиться: - со статистическими данными в области экономики малого и среднего бизнеса, а также экономики региона; - с информационно-поисковыми системами Госкомстата, Центробанка, со справочно-информационными системами всемирной сети «Internet»; - с информационно-поисковыми системами (в т.ч. «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс»), со справочно-информационными системами всемирной сети «Internet»; - с ведением библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий (в том числе регистрация в системе Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU).	9
	Задание 2. Ознакомиться с понятием «миссия» и «стратегические планы» предприятия, установить основные факторы, влияющие на их формулирование и увязать их с производственно-хозяйственной деятельностью малого предприятия «Z».	9
	Задание 3. Установить виды основных средств организации и какова их роль в финансово-хозяйственной деятельности малого бизнеса.	9
	Задание 4. Ознакомиться с основными показателями, характеризующими эффективность деятельности малого бизнеса, и оцените, насколько они соответствуют показателям эффективности финансово-экономической и производственной деятельности малого предприятия «Z».	9
	Задание 5. Изучить систему управления предприятием и согласно, представленной краткой характеристики малого предприятия «Z» подготовить выводы.	9
	Задание 6. Проанализировать структуру издержек производства (себестоимость) и как данная структура влияет на результаты работы бизнеса.	9
	Задание 7. Провести анализ соотношения просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и влияние этого соотношения на результаты работы малого предприятия «Z».	9
	Задание 8. Дать оценку экономике малого бизнеса по эффективному управлению малым предприятием «Z».	9
		итого часов
Орфмительский	Подготовка и оформление отчета о научно-исследовательской работе.	9
	итого часов	9
Подготовка к защите и защита отчета о НИР	1.Редактирование отчета после проверки научным руководителем	6
	2.Подготовка доклада о результатах научно-исследовательской работы	2,5
	3.Публичная защита отчета о прохождении производственной практики – научно-исследовательской работы с использованием средств мультимедиа.	0,5
	итого часов	9

Всего часов	108
В том числе контактная работа для очной формы	12
В том числе контактная работа для заочной формы	4

Индивидуальные задания для практики (4-й семестр для очной формы обучения, 4 курс для заочной формы обучения)

Этап	Содержание работы	Кол-во часов
Подготовительный	1. Выбор темы научно-исследовательской работы	4
	2. Инструктаж и ознакомительная лекция по порядку проведения НИР	4
	3. Формирование плана и индивидуального задания на НИР, обсуждение с научным руководителем	4
	4. Определение объекта, предмета и методов исследования	6
	<i>итого часов</i>	18
Выполнение научно-исследовательской работы	1. Сбор теоретического и/или практического материала (исходя из темы работы)	12
	2. Формирование системы аналитических показателей, на основе группировки данных	12
	3. Проведение расчетов, интерпретации анализируемых данных (теорий, тенденций и т.п.)	20
	4. Систематизация и формулирование выводов по объекту исследования (формирование рекомендаций, экономико-математическое обоснование, формирование доказательств и т.п.)	28
	<i>итого часов</i>	72
Оформительский	Подготовка и оформление отчета о научно-исследовательской работе.	9
	<i>итого часов</i>	9
Подготовка к защите и защита отчета о НИР	1. Редактирование отчета после проверки научным руководителем	6
	2. Подготовка доклада о результатах научно-исследовательской работы	2,5
	3. Публичная защита отчета о прохождении производственной практики – научно-исследовательской работы с использованием средств мультимедиа.	0,5
	<i>итого часов</i>	9
Всего часов:		108
В том числе контактная работа для очной формы		12
В том числе контактная работа для заочной формы		4

В соответствии с утвержденной на кафедре примерной тематикой, студентам предоставляется право выбора темы научно-исследовательской работы (см. Приложение 1). Целесообразно при выборе темы предварительно изучить возможность сбора статистических и экономических показателей не менее 3 наблюдений (периодов) деятельности объекта исследования. *Обучающийся может предложить, по согласованию с руководителем практики, свою тему.* Повторения тем научно-исследовательских работ на одном курсе не допускается.

Выбранная тема регистрируется специалистом кафедры, после чего заведующий кафедрой назначает научного руководителя практики.

Обучающийся, совместно с научным руководителем, заполняет задание на научно-исследовательскую работу, которое включает перечень разделов работы (при необходимости - параграфов), а также календарный план поэтапного выполнения. Для формирования задания студент должен ознакомиться с примерным перечнем основной литературы, со справочными, фактическими и нормативными материалами по выбранной теме.

Задание на научно-исследовательскую работу подписывается студентом-бакалавром, научным руководителем практики. Задание на научно-исследовательскую работу прикладывается к отчету о научно-исследовательской работе. (см. Приложение 2).

В Задании на научно-исследовательскую работу определена основная цель практики: формирование и закрепление теоретических и практических знаний и умений в разнообразных формах профессиональной деятельности, а также развитие практических навыков аналитической работы, сбора и обработки материалов, необходимых для выполнения сложных научных исследовательских работ, связанных с реализацией задач программы академического бакалавриата.

Задание на научно-исследовательскую работу представляется студенту до начала прохождения практики и зависят от выбранной темы и объекта исследования.

После выбора темы и составления задания на научно-исследовательскую работу студенту необходимо:

1. Обосновать актуальность и значение темы научного исследования для выбранной организации, предприятия, органа государственной власти, местного самоуправления или экономики в целом.

2. Провести глубокий, с применением различных методов научного исследования, анализ и выявить те проблемы, которые требуют решения.

3. На основе результатов исследования сформулировать обобщения, конкретные выводы и выработать предложения.

4. Оформить отчет о научно-исследовательской работе в соответствии с предъявляемыми к нему требованиями.

5. Представить отчет о научно-исследовательской работе на отзыв научному руководителю.

6. Подготовить доклад к защите.

Для консультирования и контроля за сбором материала, а также подготовкой глав, научным руководителем для студентов назначаются консультации не реже 2 раз в неделю. Допускается проведение руководителем удаленных консультаций с использованием форумов, чатов, социальных сетей, электронной почты, Skype и т.д.

Научно-исследовательская работа оценивается на основании выдержанного в соответствии с Заданием отчета о научно-исследовательской работе и защиты отчета.

Рекомендуется следующая структура отчета:

8. **Титульный лист.** Титульный лист отчета по практике оформляется в соответствии с Приложением 3. На титульном листе студент и руководитель практики заверяют своей подписью содержание отчета по практике.

9. **Содержание.** Содержание отчета должно включать введение, основную часть, выводы и предложения, список использованной литературы и приложения с указанием страниц размещения каждого раздела отчета. Содержание следует предварительно утвердить у руководителя практики. Образец оформления содержания отчета о научно-исследовательской работе приведен в Приложении 4.

10. **Введение.** Во введении отражаются цели и задачи практики, сроки и место прохождения, характер выполняемой работы.

11. **Основная часть.** Основная часть отчета содержит анализ и результаты выполнения задания в рамках программы практики. Содержание основной части отчета должно быть разделено на главы и разделы. Основная часть должна всесторонне отражать освоение знаний по направлению обучения. Для наглядности аналитическую информацию представляют в виде таблиц и рисунков (см. Приложение 5, 6).

12. **Заключение** должно отражать главные аспекты основных этапов исследования, содержать суть важнейших практических предложений.

13. **Список источников** (Приложение 7).

14. **Приложения.** В приложения выносятся образцы документов, инструкции, формулы, а также аналитические таблицы и рисунки.

Отчет о научно-исследовательской работе и документы к нему подшиваются в следующей последовательности: титульный лист, задание на научно-исследовательскую работу, отзыв научного руководителя, содержание, текст работы, выводы и предложения, список источников, приложения.

Примерная тематика научно-исследовательской работы студентов

1. Экономические системы в современном мире.
- 2 Тенденции развития продовольственного рынка страны, региона, города и т. д.
3. Технологический выбор в экономике и кривая производственных возможностей.
4. Теория фирмы: технологический и институциональный подход.
5. Теория производства и предельной производительности факторов.
- 6 Тенденции развития рынка труда на текущий период
7. Динамика заработной платы в России за последние 3 года
- 8 Развитие земельного рынка в России (на примере Республики Татарстан)
9. Ипотечное кредитование: основные тенденции и перспективы
- 10 Основные макроэкономические показатели и система национальных счетов.
- 11 Изменение роли государства в экономике
12. Макроэкономическое равновесие и неравновесии: основы политики государства.
13. Современные экономические циклы.
14. Социальная политика государства»
15. Тенденции развития современной налоговой системы в России
16. Динамика неравенства доходов в России за последние 3 года
17. Экономический рост: неоклассические и неокейнсианские модели
18. Теория сравнительных преимуществ и протекционизм: взгляд с позиций 21 века.
19. Динамика показателей фондового рынка (на выбор-индексы)
20. Изменения потребительской корзины в РФ

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

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводится последняя неделя учебной практики. Объем отчёта - не менее 25 страниц печатного текста. Руководители учебной практики обеспечивают выполнение программы учебной практики, осуществляют помощь и контроль. До выхода на практику студенты должны получить на кафедре дневники, пройти инструктаж о порядке прохождения учебной практики и правилах написания и защиты отчета. Во время прохождения учебной практики студент обязан:

1. Выполнять работу, предусмотренную программой учебной практики;
2. Ежедневно заполнять дневник практики;

По окончании практики:

- составить письменный отчёт;
- заполнить дневник практики;

– получить письменную характеристику от руководителя учебной практики, заверенную подписью и печатью.

Защита отчетов по учебной практике осуществляется в соответствии с графиком, установленным кафедрой.

Все документы (характеристика, дневник, отчет с приложениями), утвержденные руководителем и заверенные печатью, студент сдает на кафедру.

14. Критерии оценки результатов учебной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по учебной практике является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

При оценке работы студента во время учебной практики преподавателем принимается во внимание:

- содержание дневника и отчета по учебной практике (уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики):

- правильность выполнения индивидуального задания;

- умение делать необходимые аналитические расчеты по оценке эффективности проекта, выяснять причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого критерия;

- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;

- уровень теоретической, научной и практической подготовки студента, умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам, глубина и правильность ответов на вопросы преподавателя при защите отчета по практике.

Оценка знаний студентов по итогам защиты отчета по учебной практике проводится по следующим критериям:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятие решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических профессиональных задач;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет творческие положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знание только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточность, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;

-оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно отвечает на задаваемые вопросы, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Оценка по практике приравниваются к оценке по теоретическим дисциплинам и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов с результатами следующей сессии.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительным причинам, направляются на практику повторно в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики и не представившие отчет или получившие неудовлетворительную оценку при защите, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным локальными актами и нормативными документами.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ДНЕВНИК

прохождения _____
практики _____
студента _____ курса _____
группы _____
специальность/направление, профиль _____

факультет _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики:

(название организации)

Сроки прохождения практики:

1. Студент _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

2. Руководитель практики от института

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

3. Руководитель практики от предприятия, организации

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику. Практику по получению первичных
профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и
навыков научно-исследовательской деятельности
по направлению 38.03.01 «Экономика»

Обучающемуся _____ группы № _____
Сроки прохождения практики: с _____ по _____ 20__ г.

Тема научно-исследовательской работы _____

Название темы

Цель практики - закрепить теоретические знания, полученные студентами в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» развить практические навыки аналитической работы, а также сбор и обработка материалов для подготовки отчета.

Выполнение научно-исследовательской работы направлено на развитие следующих общекультурных (ОК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций бакалавра экономики: ОПК – 1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-3, ПК-10

Обучающийся в период прохождения практики:

1. Выполняет индивидуальное задание, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
2. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
3. Соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности.

Содержание научно-исследовательской работы

Введение _____
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
.... _____
Заключение _____
Список источников _____
Приложения _____

Научный руководитель _____ / _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

Студент _____ / _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

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

Кафедра экономики и инноватики

О Т Ч Е Т

по Учебной практике. Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения
(полная, сокращенная) специальность, факультет

фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики: _____
наименование организации (ее адрес: область, район, город ...)

Руководитель практики: _____
должность; фамилия, имя, отчество

Отчет по учебной практике допущен (не допущен) к защите

«___» «_____» 20__ г.

Рецензент (руководитель) от института: _____
(должность; подпись)

Отчет по учебной практике защищен _____
оценка

«___» _____ 20__ г. _____
подпись

Казань 201__

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

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

ХАРАКТЕРИСТИКА студента-практиканта

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки/Специальность _____
шифр _____

_____ наименование
группа _____ курс _____ форма обучения _____
с _____ 201 ____ г. по _____ 201 ____ г.
на _____

_____ (наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

_____ под руководством

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, руководителя от предприятия)
прошел(а) _____ практику
(вид практики: учебная/педагогическая/научно-исследовательская)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции*:

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий
1.	ОПК-1 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;			
2.	ОПК-2 - способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;			
3.	ОПК-3 - способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать			

	результаты расчетов и обосновать полученные выводы.			
4.	ПК-1 - способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчетно-экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов			
5.	ПК-3 - способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами			
6.	ПК-10 - способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии			

*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

Оценка по результатам практики, с учетом защиты отчета по практике

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики _____
(подпись) (должность, ученая степень, Ф.И.О.)