

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА (ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА)
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.04.01 (080100.68) «ЭКОНОМИКА»

Направленность (профиль): «Экономика фирмы»

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Москва
2014



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

(ЧОУ ВО СГА)

5784.01.01;МУ.01;1

**ПРОГРАММА
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.04.01 (080100.68) «ЭКОНОМИКА»**

Магистерская программа «Экономика фирмы»

Квалификация (степень) – магистр

МОСКВА 2014

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.04.01 (080100.68) «ЭКОНОМИКА»**

Магистерская программа «Экономика фирмы»

Квалификация (степень) – магистр

Программа научно-исследовательской практики обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Экономика» разработана в соответствии и на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080100 «Экономика» (квалификация (степень) «магистр»), утвержденного приказом № 543 от 20.05.2010, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Методические указания утверждены на заседании Учебно-методического совета ЧОУ ВО СГА 05.05.2014 г., протокол № 5.

Для обучающихся в ЧОУ ВО Современной Гуманитарной Академии

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2014

(настоящее учеб. пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ ...	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Вид практики: научно-исследовательская практика.

В соответствии с ФГОСом подготовки магистров по направлению подготовки 080100 «Экономика» обучающиеся за время обучения должны пройти научно-исследовательскую практику.

Научно-исследовательская практика направлена на углубление и закрепление теоретических знаний, приобретенных на учебных занятиях, и получение навыков их применения в процессе подготовки научных работ.

Научно-исследовательская практика обучающихся является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов в сфере избранной специальности для работы на предприятиях всех форм собственности.

Научно-исследовательская практика направлена на фактическое ознакомление обучающихся с опытом текущего функционирования соответствующей профилю подготовки организации. В процессе прохождения практики магистрант должен приобрести опыт сбора и обработки статистического материала, продемонстрировать способность критически оценивать теоретические положения. Практика должна обеспечить преемственность и последовательность в изучении теоретического материала, комплексный подход к предмету изучения.

Применение полученных знаний магистрами на практике возможно на различных уровнях организационных структур экономических, финансовых, маркетинговых и аналитических служб организаций различных отраслей и форм собственности; органах государственной и муниципальной власти; академических и ведомственных научно-исследовательских организаций; в учреждениях системы высшего и дополнительного профессионального образования.

Место практики в структуре образовательной программы: научно-исследовательская практика входит в раздел «М.3. Практики и научно-исследовательская работа» ФГОСа, является обязательным этапом обучения магистра экономики, ей предшествуют такие дисциплины, как «Экономика и право», «Современные проблемы экономической теории и экономической политики», «Математическая экономика», «Компьютерные технологии в экономической науке и образовании», «Информатизация менеджмента», «Микроэкономика» (продвинутый уровень), «Макроэкономика» (продвинутый уровень), «Эконометрика» (продвинутый уровень), «Экономика развития», «Социально-экономическая статистика», «Информационные технологии в открытой экономике» и др.

За научно-исследовательской практикой следуют другие виды практик – научно-производственная практика, педагогическая практика и производственная практика, в ходе которых в соответствии с п. 8.7 ФГОСа выполняется выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация).

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по научно-исследовательской практике определяются учебным планом в соответствии с ФГОСом по направлению «Экономика». Общая трудоемкость по очной (очно-заочной, заочной) формам обучения составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

Способы и формы проведения научно-исследовательской практики: практика реализуется на основе договоров, заключенных между ЧОУ ВО СГА и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся. Основной формой прохождения научно-исследовательской практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: научно-исследовательская; проектно-экономическая; аналитическая.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

Цель научно-исследовательской практики - формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранной специальности, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам магистерских программ; овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки; сбор фактического материала для подготовки выпускной квалификационной работы - магистерской диссертации.

Задачами научно-исследовательской практики являются:

- расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных магистрантами в процессе обучения,
- приобретение и совершенствование практических навыков по избранной магистерской программе,
- подготовка к будущей профессиональной деятельности;
- формирование навыков творческого профессионального мышления путём овладения научными методами познания и исследования;
- создание и развитие условий (правовых, экономических, организационных, ресурсных и т.д.), обеспечивающих возможность для каждого магистранта реализовывать свое право на творческое развитие личности, участие в научных исследованиях и научно-техническом творчестве - полноценное, равное и доступное для каждого в соответствии с его потребностями, целевыми установками и способностями;
- проведение научных изысканий для решения актуальных задач, выдвигаемых наукой и практикой;
- совершенствование навыков пользователей вычислительной техники при проведении научных исследований и обработке полученных результатов;
- формирование системной методологии познания разнообразных объектов, принципов и способов их исследования;
- освоение методологии организации и проведения научно-исследовательской работы в финансовых и аналитических службах на базе организаций всех форм собственности, а также в учреждениях системы высшего и дополнительного профессионального образования и академических и ведомственных научно-исследовательских организациях;
- проведение самостоятельных научно-исследовательских работ в ходе сбора, систематизации и анализа литературных и фактических материалов;

- развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
- сбор, анализ и обобщение научного материала;
- подбор данных для дальнейших научных публикаций, отчетов и обзоров;
- внедрение авторских научных разработок в практику деятельности хозяйственных и научных учреждений;
- обоснование актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования (магистерской диссертации);
- обеспечение единства образовательного (учебного и воспитательного), научного и практического процессов;
- систематизация, изложение и публичная презентация результатов проведенных научно-исследовательских работ в соответствующей письменной и устной форме;
- выработка навыка грамотного изложения результатов собственных научных исследований (отчеты, рефераты, доклады и др.) и способности аргументированно защищать и обосновывать полученные результаты;
- выработка практического опыта в решении профессиональных задач.

Данные задачи научно-исследовательской практики соотносятся с научно-исследовательской и аналитической профессиональной деятельностью магистров.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения научно-исследовательской практики обучающийся должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

- способностью к самостоятельному освоению новых методов исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности (ОК-2);
- способностью самостоятельно приобретать (в том числе с помощью информационных технологий) и использовать в практической деятельности новые знания и умения, включая новые области знаний, непосредственно не связанные со сферой деятельности (ОК-3);
- способностью принимать организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность, в том числе в нестандартных ситуациях (ОК-4);
- способностью свободно пользоваться иностранными языками как средством профессионального общения (ОК-5);
- владеть навыками публичной и научной речи (ОК-6);
- способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований (ПК-1);
- способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-2);
- способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-3);

– способностью представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада (ПК-4);

– способностью самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ (ПК-5);

– способностью оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности (ПК-6);

– способностью разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках (ПК-7);

– способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне (ПК-8);

– способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов (ПК-9);

– способностью составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом (ПК-10).

В результате прохождения практики обучающийся должен

знать:

- патентные и литературные источники по разрабатываемой теме с целью их использования при выполнении выпускной квалификационной работы;
- методы и методологию проведения научных исследований;
- информационные технологии в научных исследованиях, программные продукты, относящиеся к профессиональной сфере;
- основные результаты новейших исследований, опубликованные в ведущих профессиональных журналах по проблемам экономики и предпринимательства;
- методологические основы проведения экономических и финансовых исследований;
- инструментарий реализации проводимых исследований и анализа их результатов;
- теоретические и нормативные основы осуществления финансово-хозяйственной деятельности выбранного объекта исследования;
- специфику осуществления проектной, аналитической и научно-исследовательской деятельности на уровне организации - месте прохождения практики;
- существующие теоретические и применяемые эконометрические модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности;

уметь:

- выполнить анализ, систематизацию и обобщение научно-технической информации по теме исследований;
- выполнить теоретическое или экспериментальное исследование в рамках поставленных задач;
- провести анализ достоверности полученных результатов;
- сравнить результаты исследования объекта разработки с отечественными и зарубежными аналогами;

- провести анализ научной и практической значимости проводимых исследований;
- выполнить исследовательские проекты, тематика которых соотносится с выбранной темой магистерской диссертации и направлениями научно-исследовательской работы кафедры;
- составлять развернутую библиографию по теме диссертации с краткими аннотациями;
- применять методы и средства познания для совершенствования и развития своего интеллектуального и общекультурного уровня;
- применять знания, полученные в ходе учебного процесса, в практической деятельности по месту проведения практики;
- самостоятельно осваивать новые методы исследования;
- подготавливать научные статьи, представлять результаты научного исследования в форме доклада;
- обобщить и критически оценить результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявить перспективные направления;
- проводить анализ и обобщение научного материала, разрабатывать оригинальные научные идеи для подготовки магистерской диссертации;
- обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования для выбранного объекта исследования;
- самостоятельно разработать программу и провести научное исследование;

владеть:

- методикой подготовки доклада, согласованного с темой магистерской диссертации (темами исследовательских работ), для участия в научной конференции, с публикацией статьи;
- навыками самостоятельной научно-исследовательской работы (сбор, анализ, обобщение научного материала, разработка оригинальных научных предложений и научных идей для подготовки магистерской диссертации);
- навыками квалифицированного анализа, комментирования, реферирования и обобщения результатов научных исследований, проведенных иными специалистами, с использованием современных методик и методологий, передового отечественного и зарубежного опыта;
- навыками участия в работе научных коллективов, проводящих исследования по широкой финансово-экономической проблематике, подготовке и рецензированию научных публикаций;
- навыками оценки и интерпретации полученных в процессе анализа результатов и формулирования выводов и рекомендаций.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Научно-исследовательская практика обучающихся проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки магистра в области экономики, в том числе в экономических, финансовых, маркетинговых и аналитических службах организаций различных отраслей и форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях, в организациях системы высшего и дополнительного профессионального образования, а также может проводиться на кафедрах Академии, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Научно-исследовательская практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.).

3. Результативно-аналитический этап (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

В ходе научно-исследовательской практики обучающийся выполняет задания на базе организации, предприятия по направлению подготовки либо в департаментах Академии.

Примерные задания научно-исследовательской практики для обучающихся по направлению подготовки «Экономика».

Задание 1. Составление индивидуального плана научно-исследовательской практики, согласование его с руководителем практики от Академии и с руководителем практики по месту прохождения практики:

- разработка научного плана и программы проведения научного исследования,
- подготовка заданий для малой проектной группы и соисполнителей в рамках данной группы,
- разработка инструментария планируемого исследования.

Задание 2. Теоретический этап научно-исследовательской практики:

- определение круга научных проблем для исследования,
- теоретическое обоснование темы диссертации,
- изучение информационных, справочных и реферативных изданий по проблеме исследования,
- анализ, обобщение и систематизация научно-экономической информации и составление библиографии по теме магистерского исследования;

Задание 3. Предварительный этап исследования по базе практики:

- определение целей и задач исследования, постановка гипотез,
- определение необходимых информационных источников и выявление их наличия или отсутствия на месте прохождения практики,
- анализ и оценка данных источников информации для проведения дальнейших экономических расчетов,
- разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, и методики их расчета.

Задание 4. Непосредственная реализация программы научного исследования:

- осуществление сбора, анализа и обобщения материала,

- проведение теоретических и экспериментальных исследований в рамках поставленных задач;

- оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной тематики исследования,

- анализ достоверности полученных результатов;
- анализ научной и практической значимости проводимых исследований;
- консультации с научным руководителем по программе научного исследования.

Задание 5. Заключительный этап научно-исследовательской деятельности на практике:

- оценка и интерпретация полученных результатов окончательная проверка гипотез,
- построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации - места прохождения научно-исследовательской практики,

- внедрение данных предложений в финансово-хозяйственную научную деятельность организации.

Задание 6. Составление отчета исследования:

- анализ данных с учетом внедренных изменений, построение прогностических моделей для данного объекта исследования,

- формулирование окончательных выводов,
- дать рекомендации организации для более эффективной работы.

Задание 7. Подготовка статьи, обзора, аналитического отчета и доклада на конференцию по результатам прохождения научно-исследовательской практики:

- выбор научной проблематики для статьи,
- выделение необходимых материалов из совокупности сведений, полученных на практике,
- непосредственная подготовка текста статьи.

Задание 8. Работа над отчетом по научно-исследовательской практике:

- подготовка материалов, которые войдут в отчет,
- согласование с руководителем от предприятия,
- оформление всех необходимых документов по месту прохождения практики.

В каждом конкретном случае программа научно-исследовательской практики изменяется и дополняется для каждого магистра в зависимости от характера выполняемой работы.

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;

- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практике.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

До начала практики:

- обучающемуся необходимо:
 - ✓ самостоятельно уточнить возможности организаций (для проведения практики в своем регионе, по месту жительства, работы);
 - ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
 - ✓ получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;
 - ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
 - ✓ при необходимости уточнить особенности проведения практики у руководителя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
- ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики обучающегося, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложения 1, 2);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет отделение промежуточной аттестации Департамента академического администрирования;

- дневник по практике, который должен отражать ежедневную деятельность практиканта, с указанием затраченного времени на каждый вид деятельности (в часах) (приложения 3, 4) и содержать материалы по изучению положений, руководств, инструкций, приказов и распоряжений, а также других документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен быть 5-30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных научно-исследовательских мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- составление программы исследований и проведение самостоятельного исследования в соответствии с ней;
- осуществление поиска информации в соответствии с программой исследования и выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;
- дальнейший анализ отраслевых и региональных особенностей осуществления деятельности организации (корпорации), включая состояние и конкурентность рынков, законодательное и нормативное регулирование деятельности, специфику налогообложения и другие факторы, определяющие внешнюю среду функционирования организации (корпорации);
- описание организационной структуры управления бизнесом (корпорацией) с акцентом на проблематику, характерную для профиля магистерской программы, выявление сильных и слабых сторон, возможных управленческих проблем, формирование комплексной оценки эффективности деятельности, выявление особенностей корпоративного управления;
- систематизация информации по применяемым в практике управления методам информационного менеджмента, выявление перспективных направлений;
- реферативный обзор научных направлений по теме магистерской диссертации;
- описание актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования;
- разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме магистерской диссертации.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОСом компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия (организации) и повышения компетентности персонала;
- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример:

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример:

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);

- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданных заданий на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за научно-исследовательские;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике, и отчетной документации по практике.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Для получения зачета обучающийся предоставляет в электронном виде дневник по практике, заполненный по определенной форме, пишет отчет с анализом всех видов его деятельности (рекомендации по заполнению дневника по практике представлены в приложение 3).

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерии оценки обучающегося на практике

Автоматизированный нормо-контроль (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

Оценка практики руководителем от Академии

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) основная

1. **Агарков, А. П.** Теория организации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Агарков А.П., Голов Р.С., Голиков А.М. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К^о, 2012. — 272 с. — <http://www.iprbookshop.ru/10985>. — ЭБС «IPRbooks».

2. **Балдин, К. В.** Управление рисками в инновационно-инвестиционной деятельности предприятия [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Балдин К.В., Передеряев И.И., Голов Р.С. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2012. — 420 с. — <http://www.iprbookshop.ru/14110>. — ЭБС «IPRbooks».

3. **Баскакова, О. В.** Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Баскакова О.В., Сейко Л.Ф. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К^о, 2013. — 372 с. — <http://www.iprbookshop.ru/14122>. — ЭБС «IPRbooks».

4. **Богомолова, А. В.** Управление инновациями [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Богомолова А.В. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. — 144 с. — <http://www.iprbookshop.ru/14028>. — ЭБС «IPRbooks».

5. **Гетманчук, А. В.** Экономико-математические методы и модели [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Гетманчук А.В., Ермилов М.М. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К^о, 2013. — 188 с. — <http://www.iprbookshop.ru/14124>. — ЭБС «IPRbooks».

6. **Голов, Р. С.** Инвестиционное проектирование [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Голов Р.С., Балдин К.В., Передеряев И.И., Рукосуев А.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2013. — 368 с. — <http://www.iprbookshop.ru/14606>. — ЭБС «IPRbooks».

7. **Горфинкель, В. Я.** Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Горфинкель В.Я., Антонова О.В., Блинов А.О., Васильева И.Н. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 663 с. — <http://www.iprbookshop.ru/10525>. — ЭБС «IPRbooks».

8. **Малыхин, В. И.** Финансовая математика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Малыхин В.И. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 236 с. — <http://www.iprbookshop.ru/10523>. — ЭБС «IPRbooks».

9. **Романенко, И. В.** Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Романенко И.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : Финансы и статистика, 2013. — 352 с. — <http://www.iprbookshop.ru/12459>. — ЭБС «IPRbooks».

10. **Стровский, Л. Е.** Внешнеэкономическая деятельность предприятия [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Стровский Л.Е., Казанцев С.К., Шаблова Е.Г., ред. Стровский Л.Е. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 503 с. — <http://www.iprbookshop.ru/15341>. — ЭБС «IPRbooks».

11. **Томпсон, А. А.** Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Томпсон А.А., Стрикленд А. Дж., ред. Зайцев Л.Г., Соколова М.И. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 576 с. — <http://www.iprbookshop.ru/12862>. — ЭБС «IPRbooks».

12. **Федосеев, В. В.** Математическое моделирование в экономике и социологии труда [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Федосеев В.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 167 с. — <http://www.iprbookshop.ru/15390>. — ЭБС «IPRbooks».

13. **Черняк, В. З.** Управление инвестиционными проектами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Черняк В.З. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 351 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12863>. — ЭБС «IPRbooks».

в) дополнительная

1. **Агарков, А. П.** Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Агарков А.П., Голов Р.С., Теплышев В.Ю., ред. Агарков А.П. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К^о, 2013. — 400 с. — <http://www.iprbookshop.ru/14119>. — ЭБС «IPRbooks».

2. **Валинурова, Л. С.** Организация инвестиционной деятельности в отраслях промышленности [Электронный ресурс] : монография / Валинурова Л.С. — Электрон. текстовые данные. — М. : Палеотип, 2012. — 80 с. — <http://www.iprbookshop.ru/10234>. — ЭБС «IPRbooks».

3. **Данилин, П. А.** Инновационный путь России [Электронный ресурс] : монография / Данилин П., Крышталь Н. — Электрон. текстовые данные. — М. : Европа, 2013. — 80 с. — <http://www.iprbookshop.ru/11622>. — ЭБС «IPRbooks».

4. **Дашков, Л. П.** Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Дашков Л.П., Памбухчиянц О.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2012. — 688 с. — <http://www.iprbookshop.ru/10944>. — ЭБС «IPRbooks».

5. **Кузнецов, Б. Т.** Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Кузнецов Б.Т. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 624 с. — <http://www.iprbookshop.ru/10511>. — ЭБС «IPRbooks».

6. **Нешитой, А. С.** Инвестиции [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Нешитой А.С. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К^о, 2012. — 372 с. — <http://www.iprbookshop.ru/10919>. — ЭБС «IPRbooks».

7. **Николаев, Ю. Н.** Экономика предприятия (фирмы) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Николаев Ю.Н. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. — 166 с. — <http://www.iprbookshop.ru/11365>. — ЭБС «IPRbooks».

8. **Скляревская, В. А.** Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Скляревская В.А. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К^о, 2012. — 340 с. — <http://www.iprbookshop.ru/14073>. — ЭБС «IPRbooks».

Ресурсы сети Интернет:

- <http://www.bis.org>;
- <http://www.rea.ru>;
- <http://www.hse.ru>;
- <http://www.gnpbu.ru>;
- <http://www.rsute.ru>;
- <http://www.guu.ru>;
- <http://cepa.newschool.edu/het>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные справочные системы:

- КонсультантПлюс.

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы.
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также департаменты Академии должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. В Академии имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (Microsoft World, Microsoft Excel, КонсультантПлюс), которые используются в учебном процессе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ЧОУ ВО СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Филиал
(представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику
вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ:

 фамилия, имя, отчество, № контракта

Направление подготовки

 № группы

 № семестра

ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ недель (и), что составляет _____ часов.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Отзыв на студента _____
Ф.И.О. _____

1. Вид практики _____

2. Срок прохождения практики с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

3. Продолжительность практики _____ недель(и), _____ часов.

4. Виды работ на практике: _____

5. Навыки и умения, приобретенные за время практики: _____

6. Отношение студента к работе: _____

Оценка за практику: _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П. _____

Директор: _____ / _____ /
подпись

Руководитель практики _____ / _____ /
(от организации): _____ / _____ /

« _____ » _____ 201__ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1 Оценка за _____ практику: _____
вид практики _____ оценка _____

2 Преподаватель–экзаменатор _____
Ф.И.О. преподавателя–экзаменатора, проводившего аттестацию практики _____

3 Отчет принял: _____
должность ответственного лица _____ подпись _____ фамилия ответственного лица _____

« _____ » _____ 201__ г.

В содержании отзыва желательно отразить:

- 1) сроки прохождения практики, ее название;
- 2) выполнение различных видов деятельности;
- 3) оценка сформированности умений обучающегося;
- 4) умение использовать в практической деятельности теоретические знания;
- 5) умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы;
- 6) умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива;
- 7) своевременность оформления всей документации, качество ее содержания;
- 8) умение проявлять такт;
- 9) применение наглядности;
- 10) проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей.

Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики обучающегося:

- ◆ умеет планировать свой труд;
- ◆ умеет организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося способствует совершенствованию знаний теоретического характера, закреплению и применению их в исследовательской и практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница - титульный лист, вторая страница - сведения об организации (приложение 4).

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы:

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (программы исследований, ксерокопии некоторых нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации, экономистов, инструкции по составлению отчетов и др.).

*Данная информация вносится в отчет по практике. Дневник является рабочим документом обучающегося, на проверку в аттестационный центр Академии не представляется.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ**

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ

вид практики

обучающегося _____
Ф.И.О.

направление подготовки _____

курс _____

группа _____

сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от Академии _____
Ф.И.О., должность

Руководитель практики от организации _____
Ф.И.О., должность

Сведения об организации

Наименование:

Адрес:

Контактные телефоны:

Ф.И.О. руководителя:

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

ПРОГРАММА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.04.01 (080100.68) «ЭКОНОМИКА»**

Магистерская программа «Экономика фирмы»

Квалификация (степень) – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.Н. Горбатова
Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова



5785.01.01;МУ.01;1

**ПРОГРАММА НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.04.01 (080100.68) «ЭКОНОМИКА»
Магистерская программа – Экономика фирмы

Квалификация (степень) – магистр

МОСКВА 2014

Разработано С.А. Павловой, д-ром экон. наук, проф.

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.04.01 (080100.68) «ЭКОНОМИКА»**

Магистерская программа – Экономика фирмы

Квалификация (степень) – магистр

Программа научно-производственной практики обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Экономика» разработана в соответствии и на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080100 «Экономика» (квалификация (степень) «магистр»), утвержденного приказом от 20.05.2010 № 543, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Методические указания утверждены на заседании Учебно-методического совета ЧОУ ВО СГА 05.05.2014, протокол № 5.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2014

(настоящее учеб. пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2001) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	32
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	33
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНО- ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	34
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	36
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	36
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	37
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ.....	38
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ НАУЧНО- ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	39
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	43
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	44
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	46
12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	51

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Вид практики: научно-производственная практика.

В соответствии с ФГОС подготовки магистров по направлению подготовки (080100) «Экономика» обучающиеся за время обучения должны пройти научно-производственную практику.

Научно-производственная практика направлена на углубление и закрепление теоретических знаний, приобретенных на учебных занятиях, и получение навыков их применения в процессе подготовки научных работ. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Научно-производственная практика обучающихся является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов в области аналитических методов по управлению хозяйствующими субъектами различных форм собственности и уровней управления.

Научно-производственная практика направлена на фактическое ознакомление обучающихся с общими принципами организации и структурой управления на предприятии, информационной системой предприятия и технологиями для поддержки принятия управленческих решений.

Применение полученных знаний магистрами на практике возможно на различных уровнях организационных структур экономических, финансовых, маркетинговых и аналитических служб организаций различных отраслей и форм собственности; органах государственной и муниципальной власти; академических и ведомственных научно-исследовательских организаций; в учреждениях системы высшего и дополнительного профессионального образования.

Место практики в структуре образовательной программы: научно-производственная практика входит в раздел «М.3. Практики и научно-исследовательская работа» ФГОС, является обязательным этапом обучения магистра экономики, ей предшествуют такие дисциплины, как «Экономика и право», «Современные проблемы экономической теории и экономической политики», «Математическая экономика», «Компьютерные технологии в экономической науке и образовании», «Информатизация менеджмента», «Микроэкономика (продвинутый уровень)», «Макроэкономика (продвинутый уровень)», «Эконометрика (продвинутый уровень)», «Экономика развития», «Социально-экономическая статистика», «Информационные технологии в открытой экономике» и др.

Научно-производственной практике предшествует научно-исследовательская практика, а затем следуют педагогическая и производственная практики, в ходе которых в соответствии с п. 8.7 ФГОС выполняется выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация).

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по научно-производственной практике определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Экономика». Общая трудоемкость по очной (очно-заочной, заочной) формам обучения составляет 9 зачетных единиц (324 часа).

Способы и формы проведения научно-производственной практики: практика реализуется на основе договоров, заключенных между ЧОУ ВО СГА и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения

практики обучающимися. Основной формой прохождения научно-производственной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: научно-исследовательская; проектно-экономическая; аналитическая; организационно-управленческая.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цель научно-производственной практики – закрепление и углубление теоретической подготовки магистранта по профессиональным дисциплинам направления, а также приобретение опыта научно-исследовательской, производственной и организационно-управленческой деятельности, формирование навыков самостоятельного решения конкретных экономических задач предприятия.

Задачами научно-производственной практики являются:

- приобретение современных знаний в области диагностирования проблем развития бизнеса и формирования эффективных управленческих решений в организационной, операционной, инновационной и инвестиционной сферах деятельности компаний;
- формирование навыков рационального использования передовых информационно-аналитических технологий и систем оптимизации управления развитием экономики фирмы;
- приобретение навыков самостоятельной исследовательской работы в области формирования и управления интеллектуальным потенциалом компании;
- повышение конкурентного потенциала обучаемых на основе формирования у них навыков системного мышления и аналитических возможностей его реализации;
- изучение корпоративных информационных бизнес-систем на соответствующей базе практики;
- приобретение конкретных знаний по решению управленческих задач в производственных, экономических и коммерческих структурах; организационных задач, соответствующих профилю работы объекта, с использованием средств вычислительной техники и современных информационных технологий;
- экономическое обоснование мероприятий, направленных на совершенствование управления организацией, повышение эффективности их работы и конкурентоспособности;
- практическая иллюстрация содержания прикладных задач, решаемых в рамках курсов по выбору;
- подбор материала для подготовки научных докладов, а также дальнейшего обоснованного выбора темы магистерской диссертации;
- закрепление и углубление навыков организации и проведения самостоятельной научно-исследовательской работы на базе предприятий, организаций, учреждений различного рода деятельности, формы собственности и отраслевой принадлежности экономической сферы;
- проведение самостоятельных научно-исследовательских работ с использованием современных методов экономического исследования, в том числе инструментальных, в ходе

сбора, систематизации и анализа литературных и/или фактических материалов для выполнения выпускной квалификационной работы магистранта (магистерской диссертации);

– систематизация, изложение и публичная презентация результатов проведенных научно-исследовательских работ в соответствующей письменной и устной форме, в частности, при подготовке выпускной квалификационной работе магистранта (магистерской диссертации).

– выработка практического опыта в решении профессиональных задач.

Данные задачи научно-производственной практики соотносятся с научно-исследовательской и аналитической профессиональной деятельностью магистров.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения научно-производственной практики обучающийся должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

– способностью к самостоятельному освоению новых методов исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности (ОК-2);

– способностью самостоятельно приобретать (в том числе с помощью информационных технологий) и использовать в практической деятельности новые знания и умения, включая новые области знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности (ОК-3);

– способностью принимать организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность, в том числе в нестандартных ситуациях (ОК-4);

– способностью свободно пользоваться иностранными языками как средством профессионального общения (ОК-5);

– владеть навыками публичной и научной речи (ОК-6);

– способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований (ПК-1);

– способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-2);

– способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-3);

– способностью представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада (ПК-4);

– способностью самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ (ПК-5);

– способностью оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности (ПК-6);

– способностью разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках (ПК-7);

- способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне (ПК-8);
- способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов (ПК-9);
- способностью составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом (ПК-10);
- способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти (ПК-11);
- способностью разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности (ПК-12);

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- основы проведения научного исследования;
- правовое обеспечение темы исследования;
- порядок организации и проведения научно-практических исследований и работ в целях методологического и методического обеспечения организации;
- закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне;
- основные понятия, категории и инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне;
- основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру, направления экономической политики государства;
- российские стандарты бухгалтерского учета и порядок составления финансовой отчетности;
- методы финансового и стратегического анализа;
- основные эконометрические модели;

уметь:

- осуществлять научно-исследовательскую деятельность, опираясь как на отечественные, так и на иностранные первоисточники;
- обобщить и критически оценить материалы, предлагаемые отечественными и иностранными учеными по исследуемой тематике;
- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач;
- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели;
- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;
- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;

- самостоятельно разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор;

владеть:

- методами сбора экономической информации;
- методами расчета и анализа экономических показателей
- методикой подготовки черновой рукописи и изложением научных материалов.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Научно-производственная практика обучающихся проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки магистра в области экономики, в том числе в экономических, финансовых, маркетинговых и аналитических службах организаций различных отраслей и форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях, также может проводиться на кафедрах академии, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Научно-производственная практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.)

3. Результативно-аналитический этап (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

В ходе научно-производственной практики обучающийся выполняет задания на базе организации, предприятия по направлению подготовки, либо в Департаментах Академии.

Примерные задания научно-производственной практики для обучающихся по направлению подготовки «Экономика»

Задание 1. Осуществление поиска информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач.

Задание 2. Осуществление выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей.

Задание 3. Апробация современных методов сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных, методов и приемов анализа экономических явлений и процессов с помощью теоретических и эконометрических моделей.

Задание 4. Анализ и интерпретация финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, органа государственной или муниципальной власти, академической или ведомственной научно-исследовательской организации, учреждения системы высшего или дополнительного профессионального образования;

Задание 5. Оценка сведений о поведении хозяйствующих агентов, их затратах и результатах, функционировании рынков, финансовых и информационных потоках, производственных и научно-исследовательских процессах.

Задание 6. Построение на основе описания ситуаций теоретических и эконометрических моделей, анализ и содержательная интерпретация полученных результатов.

Задание 7. Обработка материала и написание черного варианта магистерского исследования – расчет на основе методик и действующей нормативно-правовой базы экономических и социальных показателей.

Задание 8. Анализ результатов расчетов и обоснование полученных выводов.

Задание 9. Составление прогноза основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом.

Задание 10. Разработка проектных решений с учетом фактора неопределенности, разработка соответствующих методических и нормативных документов, а также предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ, оценка их эффективности.

Задание 11. Разработка стратегий поведения экономических агентов на различных рынках.

Задание 12. Разработка вариантов управленческих решений и обоснование их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности.

Задание 13. Сбор необходимых сведений (информации) для выполнения практической части выпускной квалификационной работы.

Задание 14. Представление результатов работы в виде черного варианта магистерской диссертации.

Задание 15. Самостоятельная обработка, систематизация и анализ литературного и фактического материала, изложение и публикация результатов научно-исследовательской работы в форме тезисов, докладов, статей, монографий.

Задание 16. Ежедневно заполнять дневник по практике, анализировать выполненные задания, формулировать выводы.

Задание 17. Произведение анализа выполненных заданий, результатов практики и подготовка отчета по практике.

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием; обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практике.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

До начала практики:

- обучающемуся необходимо:
 - ✓ самостоятельно уточнить возможности организаций (для проведения практики в своем регионе, по месту жительства, работы);
 - ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
 - ✓ получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;
 - ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
 - ✓ при необходимости уточнить особенности проведения практики у руководителя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
- ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

– отзыв о прохождении практики обучающегося, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (форма НП-1/7, приложения 1, 2);

– отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет отделение промежуточной аттестации Департамента академического администрирования.

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания); шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета:

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

– основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: полное и сокращенное наименование организации; дату ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; вышестоящий орган управления; организационно-правовую форму и форму собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.); организационную структуру управления, цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации), историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время); специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности; миссию и основные задачи

организации; отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства;

– структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

– анализ направлений деятельности экономического отдела организации;

– краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;

– информация о виде деятельности, порученной практиканту;

– финансово-экономическое исследование деятельности организации, статистическая обработка данных, расчет показателей использования ресурсов, анализ и интерпретация полученных результатов, графическое представление данных;

– характеристика и анализ рабочей документации в соответствии с должностными обязанностями практиканта;

– анализ результатов наблюдений, проведенных научных исследований, характеристика, описание и технология выполненных заданий;

– в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

– оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

– обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия (организации) и повышения компетентности персонала.

– высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

– сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через точку.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

- a) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

- 1 _____
- 2 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного заданий на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике, и отчетной документации по практике.

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерии оценки обучающегося на практике

Автоматизированный нормоконтроль (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

Оценка практики руководителем от Академии

«Зачтено (с оценкой – «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Зачтено (с оценкой – «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой – «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) основная

1. **Агарков, А. П.** Теория организации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. П. Агарков, Р. С. Голов, А. М. Голиков. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10985>. – ЭБС «IPRbooks».

2. **Балдин, К. В.** Управление рисками в инновационно-инвестиционной деятельности предприятия [Электронный ресурс] : учеб. пособие / К. В. Балдин, И. И. Передеряев, Р. С. Голов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/14110>. – ЭБС «IPRbooks».

3. **Баскакова, О. В.** Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. В. Баскакова, Л. Ф. Сейко. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/14122>. – ЭБС «IPRbooks».

4. **Богомолова, А. В.** Управление инновациями [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Богомолова. – Электрон. текстовые данные. – Томск : Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/14028>. – ЭБС «IPRbooks».

5. **Гетманчук, А. В.** Экономико-математические методы и модели [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Гетманчук, М. М. Ермилов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/14124>. – ЭБС «IPRbooks».

6. Инвестиционное проектирование [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Р. С. Голов [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/14606>. – ЭБС «IPRbooks».

7. **Малыхин, В. И.** Финансовая математика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. И. Малыхин. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10523>. – ЭБС «IPRbooks».

8. **Романенко, И. В.** Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. В. Романенко. – Электрон. текстовые данные. – М. : Финансы и статистика, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/12459>. – ЭБС «IPRbooks».

9. **Стровский, Л. Е.** Внешнеэкономическая деятельность предприятия [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. Е. Стровский, С. К. Казанцев, Е. Г. Шаблова, ред. Л. Е. Стровский. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15341>. – ЭБС «IPRbooks».

10. **Томпсон, А. А.** Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Томпсон, А. Дж. Стрикленд; ред. Л. Г. Зайцев, М. И. Соколова. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/12862>. – ЭБС «IPRbooks».

11. **Федосеев, В. В.** Математическое моделирование в экономике и социологии труда [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Федосеев. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15390>. – ЭБС «IPRbooks».

12. **Черняк, В. З.** Управление инвестиционными проектами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. З. Черняк. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12863>. – ЭБС «IPRbooks».

13. Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Я. Горфинкель [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/10525>. – ЭБС «IPRbooks».

в) дополнительная

1. **Агарков, А. П.** Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. П. Агарков, Р. С. Голов, В. Ю. Теплышев; ред. А. П. Агарков. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/14119>. – ЭБС «IPRbooks».

2. **Валинурова, Л. С.** Организация инвестиционной деятельности в отраслях промышленности [Электронный ресурс] : монография / Л. С. Валинурова. – Электрон. текстовые данные. – М. : Палеотип, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10234>. – ЭБС «IPRbooks».

3. **Данилин, П. А.** Инновационный путь России [Электронный ресурс] : монография / П. Данилин, Н. Крышталь. – Электрон. текстовые данные. – М. : Европа, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/11622>. – ЭБС «IPRbooks».

4. **Дашков, Л. П.** Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. П. Дашков, О. В. Памбухчианц. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10944>. – ЭБС «IPRbooks».

5. **Кузнецов, Б. Т.** Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Б. Т. Кузнецов. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10511>. – ЭБС «IPRbooks».

6. **Нешиной, А. С.** Инвестиции [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Нешиной. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10919>. – ЭБС «IPRbooks».

7. **Николаев, Ю. Н.** Экономика предприятия (фирмы) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Николаев. – Электрон. текстовые данные. – Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/11365>. – ЭБС «IPRbooks».

8. **Скляревская, В. А.** Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. А. Скляревская. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/14073>. – ЭБС «IPRbooks».

Ресурсы сети Интернет:

- <http://www.bis.org>;
- <http://www.rea.ru>;
- <http://www.hse.ru>;
- <http://www.gnpbu.ru>;
- <http://www.rsute.ru>;

- [http:// www.guu.ru](http://www.guu.ru);
- <http://cepa.newschool.edu/het>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные справочные системы:

– КонсультантПлюс;

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также Департаменты Академии должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. В Академии имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (Microsoft World, Microsoft Excel, Консультант «+»), которые используются в учебном процессе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Отзыв на студента _____
Ф.И.О. _____

1. Вид практики _____

2. Срок прохождения практики с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

3. Продолжительность практики _____ недель(и), _____ часов.

4. Виды работ на практике: _____

5. Навыки и умения, приобретенные за время практики: _____

6. Отношение студента к работе: _____

Оценка за практику: _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П. _____

Директор: _____ / _____ /
подпись

Руководитель практики _____ / _____ /
(от организации): _____ / _____ /

« _____ » _____ 201__ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1 Оценка за _____ практику: _____
вид практики _____ оценка _____

2 Преподаватель–экзаменатор _____
Ф.И.О. преподавателя–экзаменатора, проводившего аттестацию практики

3 Отчет принял: _____
должность ответственного лица _____ подпись _____ фамилия ответственного лица _____

« _____ » _____ 201__ г.

В содержании отзыва желательно отразить:

- 1) сроки прохождения практики, ее название;
- 2) выполнение различных видов деятельности;
- 3) оценка сформированности умений обучающегося;
- 4) умение использовать в практической деятельности теоретические знания;
- 5) умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы;
- 6) умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива;
- 7) своевременность оформления всей документации, качество ее содержания;
- 8) умение проявлять такт;
- 9) применение наглядности;
- 10) проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей.

Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики обучающегося:

- ◆ умеет планировать свой труд;
- ◆ умеет организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося способствует совершенствованию знаний теоретического характера, закреплению и применению их в исследовательской и практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации (приложение 4).

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (программы исследований, ксерокопии некоторых нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации, экономистов, инструкции по составлению отчетов и др.).

*Данная информация вносится в отчет по практике. Дневник является рабочим документом обучающегося, на проверку в аттестационный центр Академии не представляется.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ

вид практики

обучающегося _____
Ф.И.О.

направление подготовки _____

курс _____

группа _____

сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от Академии _____
Ф.И.О., должность

Руководитель практики от организации _____
Ф.И.О., должность

Наименование:

Адрес:

Контактные телефоны:

Ф.И.О. руководителя:

Далее – подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

ПРОГРАММА НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.04.01 (080100.68) «ЭКОНОМИКА»

Магистерская программа - Экономика фирмы

Квалификация (степень) – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Н.Н. Горбатова

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая



5786.01.01;МУ.01;1

ПРОГРАММА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.04.01 (080100.68) «ЭКОНОМИКА»
Магистерская программа – Экономика фирмы

Квалификация (степень) – магистр

МОСКВА 2014

Разработано С.А. Павловой, д-ром экон. наук, проф.

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Магистерская программа – Экономика фирмы

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.04.01 (080100.68) «ЭКОНОМИКА»

Квалификация (степень) – магистр

Программа педагогической практики обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Экономика» разработана в соответствии и на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080100 «Экономика» (квалификация (степень) «магистр»), утвержденного приказом от 20.05.2010 № 543, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Методические указания утверждены на заседании Учебно-методического совета ЧОУ ВО СГА 05.05.2014, протокол № 5.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2014

(настоящее учеб. пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	57
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....	58
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	59
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	60
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	60
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	62
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ.....	62
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ	63
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	67
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	68
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	70
12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	71
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	72
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	73
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	75
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	76

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Вид практики: педагогическая практика.

В соответствии с ФГОС подготовки магистров по направлению подготовки (080100) «Экономика» обучающиеся за время обучения должны пройти педагогическую практику.

Педагогическая практика направлена на углубление и закрепление теоретических знаний, приобретенных на учебных занятиях, и обеспечить базу для проверки себя как преподавателя, создать условия для приобретения собственного опыта для выработки соответствующего профессионального мышления и мировоззрения. Педагогическая практика обучающихся является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов в сфере избранной специальности для работы в организациях системы высшего и дополнительного образования.

Практика предполагает:

- ознакомление со структурой образовательного процесса в образовательной организации;
- ознакомление с государственным образовательным стандартом и рабочим учебным планом по одной из интересующих образовательных программ;
- ознакомление с правилами и методиками разработки учебных программ, предназначенных к реализации в выбранных магистрантом организациях различного уровня и профиля образовательной подготовки;
- ознакомление с программой и содержанием выбранного курса;
- ознакомление с организацией и проведением всех форм учебных занятий;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями занятий;
- разработку содержания учебного материала на современном научно-методическом уровне;
- обретение практических навыков подготовки отдельных занятий, в рамках учебных программ с учетом характеристик контингента учащихся (магистрантов, слушателей);
- проведение учебных занятий (полностью либо частично, встроенных в занятие);
- осуществление научно-методического анализа проведенных/подготовленных занятий.

Применение полученных знаний магистрами на практике возможно в организациях системы высшего и дополнительного профессионального образования.

Место практики в структуре образовательной программы: педагогическая практика входит в раздел «М.3. Практики и научно-исследовательская работа» ФГОС, является обязательным этапом обучения магистра экономики, ей предшествуют такие дисциплины, как «Экономика и право», «Современные проблемы экономической теории и экономической политики», «Математическая экономика», «Компьютерные технологии в экономической науке и образовании», «Информатизация менеджмента», «Микроэкономика (продвинутый уровень)», «Макроэкономика (продвинутый уровень)», «Эконометрика (продвинутый уровень)», «Экономика развития», «Социально-экономическая статистика», «Информационные технологии в открытой экономике» и др.

Педагогической практике предшествуют другие виды практик – научно-исследовательская практика и научно-производственная практики, а затем следует производственная практика, в ходе

которых в соответствии с п. 8.7 ФГОС выполняется выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация).

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по педагогической практике определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Экономика». Общая трудоемкость по очной (очно-заочной, заочной) формам обучения составляет 9 зачетных единиц (324 часа).

Способы и формы проведения педагогической практики: практика реализуется на основе договоров, заключенных между ЧОУ ВО СГА и организациями системы высшего и дополнительного образования, в соответствии с которыми они предоставляют места для прохождения практики обучающимися. Основной формой прохождения педагогической практики является непосредственное участие обучающегося в педагогическом процессе конкретной организации системы высшего и дополнительного образования.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: педагогическая.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Цель педагогической практики – формирование и развитие профессиональных навыков преподавателя высшей школы; овладение основами педагогического мастерства, умениями и навыками самостоятельного ведения учебно-воспитательной и преподавательской работы.

Задачами педагогической практики являются:

- закрепление знаний и навыков, полученных в процессе обучения по дисциплинам магистерской программы;
- углубление теоретических знаний и выявление возможности их применения в преподавании;
- овладение дидактическими приемами, методикой, технологиями проведения учебных занятий в разнообразных формах;
- овладение навыками применения информационных образовательных технологий;
- проведение анализа научных подходов в педагогической деятельности;
- систематизация методики проведения лекций, семинаров, дискуссий в малых и больших группах;
- обоснование возможности (необходимости) использования исследовательского инструментария (или его доработки) для повышения эффективности аудиторных и самостоятельных видов педагогической деятельности, консультационной деятельности магистра.
- получение новых знаний о средствах обеспечения реализации образовательных стандартов, о видах профессиональной педагогической деятельности и нагрузке преподавателей.
- проведение лекционных и практических (в том числе семинарских) занятий по профессиональному курсу или курсам, выбранным магистрантом совместно с руководителем практики для прохождения педагогической практики;

– разработка учебно-методических материалов по профессиональному курсу или курсам, выбранным магистрантом совместно с руководителем практики для прохождения педагогической практики;

– закрепление знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе изучения дисциплин направления и специальных дисциплин магистерской подготовки;

– овладение методикой подготовки и проведения разнообразных форм занятий;

– овладение методикой анализа учебных занятий;

– осознание собственных педагогических способностей и возможностей;

– приобретение существенного опыта педагогической деятельности;

– развитие потребности и способности самообразования и самосовершенствования;

– развитие личностных качеств, определяющих толерантность и коммуникабельность;

– содействие профессиональному выбору магистрантов в пользу научно-педагогической деятельности.

Педагогическая практика открывает возможность магистранту в организации опытно-экспериментальной базы собственного исследования, апробации теоретических наработок, организации и диагностике результатов эксперимента.

Данные задачи педагогической практики соотносятся с научно-исследовательской и аналитической профессиональной деятельностью магистров.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения педагогической практики обучающийся должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

– способностью к самостоятельному освоению новых методов исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности (ОК-2);

– способностью самостоятельно приобретать (в том числе с помощью информационных технологий) и использовать в практической деятельности новые знания и умения, включая новые области знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности (ОК-3);

– способностью принимать организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность, в том числе в нестандартных ситуациях (ОК-4);

– владеть навыками публичной и научной речи (ОК-6);

– способностью применять современные методы и методики преподавания экономических дисциплин в высших учебных заведениях (ПК-13);

– способностью разрабатывать учебные планы, программы и соответствующее методическое обеспечение для преподавания экономических дисциплин в высших учебных заведениях (ПК-14).

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

• специфику деятельности преподавателя высшего учебного заведения;

• технические и программные средства реализации информационных технологий, основы работы в локальных и глобальных сетях;

- основные методики проведения лекционных, лабораторных и практических занятий;
- виды учебно-методической документации, необходимой для проведения учебного процесса;
- методы и средства контроля учебных достижений студентов;
- функций проектирования, конструирования и организации учебного процесса;
- основные результаты новейших исследований, опубликованные в ведущих профессиональных журналах по проблемам экономики и финансов;

уметь:

- использовать методики проведения лекционных, лабораторных и практических занятий;
- применять современные методы и средства контроля учебных достижений студентов;
- разрабатывать учебно-методическую документацию по отдельным видам занятий;
- применять навыки педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала с целью его использования в педагогической деятельности;

- самостоятельно вести учебно-воспитательную и преподавательскую работы;

владеть:

- методами поиска необходимой для учебного процесса информации в сети Интернет;
- методами подготовки мультимедийных материалов для учебного процесса;
- навыками формирования учебно-методического комплекса по дисциплине;
- навыками проведения практических занятий.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Педагогическая практика обучающихся проводится в организациях системы высшего и дополнительного профессионального образования, а также может проводиться на кафедрах Академии, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Педагогическая практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.)

3. Результативно-аналитический этап (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

В ходе педагогической практики обучающийся выполняет задания на базе организации по направлению подготовки либо в департаментах академии.

Примерные задания педагогической практики для обучающихся по направлению подготовки «Экономика»

Задание 1. Ознакомление со структурой образовательного процесса в организации и правилами ведения преподавателем отчетной документации.

Задание 2. Ознакомление с документами нормативного обеспечения образовательной деятельности вуза. В процессе работы с нормативными документами магистрант должен изучить структуру и содержание ФГОС ВПО по направлению и выделить требования к профессиональной подготовленности бакалавра и/или магистра; проанализировать учебный план подготовки бакалавра (магистра) и рабочую программу обеспечиваемого курса.

Задание 3. Ознакомление с правилами и методиками разработки учебных программ, предназначенных к реализации в выбранных студентом организациях различного уровня и профиля образовательной подготовки.

Задание 4. Ознакомление с программой и содержанием выбранного курса.

Задание 5. Ознакомление с методиками подготовки и проведения всех форм учебных занятий – лекций, лабораторных и практических занятий, семинаров, консультаций, зачетов, экзаменов, курсового и дипломного проектирования.

Задание 6. Ознакомление с организацией и проведением всех форм учебных занятий.

Задание 7. Ознакомление с инновационными образовательными технологиями, компьютерными обучающими программами, возможностями технических средств обучения и т.д.

Задание 8. определение дисциплины/модуля, по которым будут проведены учебные занятия, подготовить дидактические материалы, ознакомление с программой и содержанием выбранного курса, а также знакомство со студенческой группой.

Задание 9. Подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями занятий.

Задание 10. Разработку содержания учебного материала на современном научно-методическом уровне.

Задание 11. Обретение практических навыков подготовки отдельных занятий, в рамках учебных программ с учетом характеристик контингента учащихся (студентов, слушателей).

Задание 12. Проведение учебных занятий (полностью либо частично, встроенных в занятие).

Учебная работа предусматривает непосредственное участие магистранта в различных формах организации педагогического процесса:

- подготовка лекции по теме, определенной руководителем практики и соответствующей направлению научных интересов магистранта;

- подготовка и проведение практических занятий (семинаров) по теме, определенной руководителем практики и соответствующей направлению научных интересов магистранта;

- подготовка кейсов, материалов для практических работ, составление задач, тестовых заданий и т. д. по заданию научного руководителя;

- проверка контрольных, курсовых работ и отчетов по практикам;

- другие формы работ, определенные научным руководителем.

Задание 13. Осуществление научно-методического анализа проведенных/подготовленных занятий.

В каждом конкретном случае программа педагогической практики изменяется и дополняется для каждого магистра в зависимости от характера выполняемой работы.

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием; обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка.
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практике.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

До начала практики:

- обучающемуся необходимо:
 - ✓ самостоятельно уточнить возможности организаций (для проведения практики в своем регионе, по месту жительства, работы);
 - ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
 - ✓ получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;
 - ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
 - ✓ при необходимости уточнить особенности проведения практики у руководителя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);

- ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

– отзыв о прохождении практики обучающегося, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (форма НП-1/7, приложения 1, 2);

– отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет отделение промежуточной аттестации Департамента академического администрирования;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы (введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в

объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

– основные сведения об образовательной организации, являющейся местом прохождения практики: полное и сокращенное наименование организации; дату ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; вышестоящий орган управления; организационно-правовую форму и форму собственности;

– структура образовательного процесса в образовательной организации и правила ведения преподавателем отчетной документации;

– краткое описание и анализ документации нормативного обеспечения образовательной деятельности организации,

– изучение структуры и содержания ФГОС ВПО по направлению и выделение требований к профессиональной подготовленности магистра;

– анализ учебного плана подготовки магистра и рабочей программы обеспечиваемого курса;

– ознакомление с методиками подготовки и проведения всех форм учебных занятий – лекций, лабораторных и практических занятий, семинаров, консультаций, зачетов, экзаменов, курсового и дипломного проектирования;

– освоение инновационных образовательных технологий;

– ознакомление с существующими компьютерными обучающими программами, возможностями технических средств обучения и т.д.;

– определение дисциплины и её модуль, по которым будут проведены учебные занятия, подготовить дидактические материалы;

– ознакомиться с программой и содержанием выбранного курса;

– в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

– оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

– обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия (организации) и повышения компетентности персонала.

– высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

– сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия образовательных организаций и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через точку.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания
1 _____
2 _____
3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного заданий на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или научно-исследовательской практики за педагогические;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике, и отчетной документации по практике.

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерии оценки обучающегося на практике

Автоматизированный нормоконтроль (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

Оценка практики руководителем от Академии

«Зачтено (с оценкой – «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Зачтено (с оценкой – «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой – «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) нормативные правовые акты

1. Об образовании в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // СЗ РФ. 2012. № 53. Ч. 1. Ст. 7598

2. Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080100 Экономика (квалификация (степень) "магистр") [Текст] : Приказ Минобрнауки РФ от 20 мая 2010 г. № 543 (ред. от 31.05.2011) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти 2010. № 34.

б) основная

1. **Агарков, А. П.** Теория организации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. П. Агарков, Р. С. Голов, А. М. Голиков. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10985>. – ЭБС «IPRbooks».

2. **Балдин, К. В.** Управление рисками в инновационно-инвестиционной деятельности предприятия [Электронный ресурс] : учеб. пособие / К. В. Балдин, И. И. Передеряев, Р. С. Голов. –

Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/14110>. – ЭБС «IPRbooks».

3. **Баскакова, О. В.** Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. В. Баскакова, Л. Ф. Сейко. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/14122>. – ЭБС «IPRbooks».

4. **Богомолова, А. В.** Управление инновациями [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Богомолова. – Электрон. текстовые данные. – Томск : Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/14028>. – ЭБС «IPRbooks».

5. **Гетманчук, А. В.** Экономико-математические методы и модели [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Гетманчук, М. М. Ермилов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/14124>. – ЭБС «IPRbooks».

6. Инвестиционное проектирование [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Р. С. Голов [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/14606>. – ЭБС «IPRbooks».

7. **Малыхин, В. И.** Финансовая математика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. И. Малыхин. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10523>. – ЭБС «IPRbooks».

8. **Романенко, И. В.** Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. В. Романенко. – Электрон. текстовые данные. – М. : Финансы и статистика, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/12459>. – ЭБС «IPRbooks».

9. **Стровский, Л. Е.** Внешнеэкономическая деятельность предприятия [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. Е. Стровский, С. К. Казанцев, Е. Г. Шаблова, ред. Л. Е. Стровский. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15341>. – ЭБС «IPRbooks».

10. **Томпсон, А. А.** Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Томпсон, А. Дж. Стрикленд; ред. Л. Г. Зайцев, М. И. Соколова. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/12862>. – ЭБС «IPRbooks».

11. **Федосеев, В. В.** Математическое моделирование в экономике и социологии труда [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Федосеев. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15390>. – ЭБС «IPRbooks».

12. **Черняк, В. З.** Управление инвестиционными проектами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. З. Черняк. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12863>. – ЭБС «IPRbooks».

13. Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Я. Горфинкель [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/10525>. – ЭБС «IPRbooks».

в) дополнительная

1. **Агарков, А. П.** Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. П. Агарков, Р. С. Голов, В. Ю. Теплышев; ред. А. П. Агарков. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/14119>. – ЭБС «IPRbooks».

2. **Валинурова, Л. С.** Организация инвестиционной деятельности в отраслях промышленности [Электронный ресурс] : монография / Л. С. Валинурова. – Электрон. текстовые данные. – М. : Палеотип, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10234>. – ЭБС «IPRbooks».

3. **Данилин, П. А.** Инновационный путь России [Электронный ресурс] : монография / П. Данилин, Н. Крышталь. – Электрон. текстовые данные. – М. : Европа, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/11622>. – ЭБС «IPRbooks».

4. **Дашков, Л. П.** Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. П. Дашков, О. В. Памбухчианц. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10944>. – ЭБС «IPRbooks».

5. **Кузнецов, Б. Т.** Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Б. Т. Кузнецов. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10511>. – ЭБС «IPRbooks».

6. **Нешиной, А. С.** Инвестиции [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Нешиной. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10919>. – ЭБС «IPRbooks».

7. **Николаев, Ю. Н.** Экономика предприятия (фирмы) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Николаев. – Электрон. текстовые данные. – Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/11365>. – ЭБС «IPRbooks».

8. **Скляревская, В. А.** Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. А. Скляревская. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/14073>. – ЭБС «IPRbooks».

Ресурсы сети Интернет:

- <http://www.bis.org>;
- <http://www.rea.ru>;
- <http://www.hse.ru>;
- <http://www.gnpbu.ru>;
- <http://www.rsute.ru>;
- <http://www.guu.ru>;
- <http://cepa.newschool.edu/het>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные справочные системы:

– КонсультантПлюс.

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Образовательные организации, а также Департаменты Академии должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. В Академии имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (Microsoft World, Microsoft Excel, Консультант «+»), которые используются в учебном процессе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Отзыв на студента _____
Ф.И.О. _____

1. Вид практики _____

2. Срок прохождения практики с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

3. Продолжительность практики _____ недель(и), _____ часов.

4. Виды работ на практике: _____

5. Навыки и умения, приобретенные за время практики: _____

6. Отношение студента к работе: _____

Оценка за практику: _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П. _____

Директор: _____ / _____ /
подпись

Руководитель практики _____ / _____ /
(от организации): _____ / _____ /

« _____ » _____ 201__ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1 Оценка за _____ практику: _____
вид практики _____ оценка _____

2 Преподаватель–экзаменатор _____
Ф.И.О. преподавателя–экзаменатора, проводившего аттестацию практики _____

3 Отчет принял: _____
должность ответственного лица _____ подпись _____ фамилия ответственного лица _____

« _____ » _____ 201__ г.

В содержании отзыва желательно отразить:

- 1) сроки прохождения практики, ее название;
- 2) выполнение различных видов деятельности;
- 3) оценка сформированности умений обучающегося;
- 4) умение использовать в практической деятельности теоретические знания;
- 5) умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы;
- 6) умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива;
- 7) своевременность оформления всей документации, качество ее содержания;
- 8) умение проявлять такт;
- 9) применение наглядности;
- 10) проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей.

Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики обучающегося:

- ◆ умеет планировать свой труд;
- ◆ умеет организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося способствует совершенствованию знаний теоретического характера, закреплению и применению их в исследовательской и практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации (приложение 4).

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (программы исследований, ксерокопии некоторых нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации, экономистов, инструкции по составлению отчетов и др.).

*Данная информация вносится в отчет по практике. Дневник является рабочим документом обучающегося, на проверку в аттестационный центр Академии не представляется.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ**

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ

вид практики

обучающегося _____
Ф.И.О.

направление подготовки _____

курс _____

группа _____

сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от Академии _____
Ф.И.О., должность

Руководитель практики от организации _____
Ф.И.О., должность

Сведения об организации

Наименование:

Адрес:

Контактные телефоны:

Ф.И.О. руководителя:

Далее – подробное описание образовательной организации: цель (миссия), задачи функционирования; история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

ПРОГРАММА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.04.01 (080100.68) «ЭКОНОМИКА»

Магистерская программа - Экономика фирмы

Квалификация (степень) – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Н.Н. Горбатова

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая



5787.01.01;МУ.01;1

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.04.01 (080100.68) «ЭКОНОМИКА»
Магистерская программа – Экономика фирмы**

Квалификация (степень) – магистр

МОСКВА 2014

Разработано С.А. Павловой, д-ром экон. наук, проф.

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.04.01 (080100.68) «ЭКОНОМИКА»

Магистерская программа – Экономика фирмы

Квалификация (степень) – магистр

Программа производственной практики обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Экономика» разработана в соответствии и на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080100 «Экономика» (квалификация (степень) «магистр»), утвержденного приказом от 320.05.2010 № 54, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Методические указания утверждены на заседании Учебно-методического совета ЧОУ ВО СГА 05.05.2014, протокол № 5.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2014

(настоящее учеб. пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	82
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	83
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	84
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	85
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	86
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	93
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ.....	93
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	94
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	98
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	99
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	101
12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	102
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	103
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	104
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	106
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	107

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Вид практики: производственная практика.

В соответствии с ФГОС подготовки магистров по направлению подготовки (080100) «Экономика» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику.

Производственная практика направлена на углубление и закрепление теоретических знаний, приобретенных на учебных занятиях, и получение навыков их применения в процессе подготовки научных работ. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика обучающихся является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов в экономических, финансовых, маркетинговых и аналитических службах организаций различных отраслей и форм собственности, органах государственной и муниципальной власти.

Производственная практика направлена на фактическое ознакомление обучающихся с общими принципами организации и структурой управления на предприятии, информационной системой предприятия и технологиями для поддержки принятия управленческих решений.

Применение полученных знаний магистрами на практике возможно на различных уровнях организационных структур экономических, финансовых, маркетинговых и аналитических служб организаций различных отраслей и форм собственности; органов государственной и муниципальной власти; академических и ведомственных научно-исследовательских организаций; учреждений системы высшего и дополнительного профессионального образования.

Место практики в структуре образовательной программы: производственная практика входит в раздел «М.3. Практики и научно-исследовательская работа» ФГОС, является обязательным этапом обучения магистра экономики, ей предшествуют такие дисциплины, как «Экономика и право», «Современные проблемы экономической теории и экономической политики», «Математическая экономика», «Компьютерные технологии в экономической науке и образовании», «Информатизация менеджмента», «Микроэкономика (продвинутый уровень)», «Макроэкономика (продвинутый уровень)», «Эконометрика (продвинутый уровень)», «Экономика развития», «Социально-экономическая статистика», «Информационные технологии в открытой экономике» и др.

Производственной практике предшествуют другие виды практики – научно-исследовательская практика, научно-производственная практика и педагогическая практика, в ходе которых в соответствии с п. 8.7 ФГОС выполняется выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация).

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по производственной практике определяются учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Экономика». Общая трудоемкость по очной (очно-заочной, заочной) формам обучения составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Способы и формы проведения производственной практики: практика реализуется на основе договоров, заключенных между ЧОУ ВО СГА и предприятиями, организациями и

учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся. Основной формой прохождения производственной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: проектно-экономическая; аналитическая; организационно-управленческая.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики – углубление и закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности организаций, учреждений; приобретение обучающимися профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы; подготовка к самостоятельной управленческой, аналитической и исследовательской деятельности; овладение методами и приемами анализа финансово-хозяйственной деятельности; работа по подбору, обобщению и анализу материалов для написания магистерской работы (диссертации).

Задачами производственной практики являются:

- изучение конкретных видов работы по месту практики;
- изучение содержания и опыта организации деятельности организации – объекта практики;
- овладение функциями сотрудника на конкретном рабочем месте в соответствии с должностной инструкцией;
- приобретение опыта подбора и обработки экономической информации о деятельности предприятия (его подразделения) и документального оформления результатов;
- освоение приемов экономического анализа результатов деятельности предприятия (его подразделения) и подготовка индивидуальных решений, направленных на повышение эффективности деятельности предприятия (его подразделения);
- выработка практического опыта ведения бухгалтерской и статистической отчетности;
- изучение передового опыта работы и инновационных технологий на данном рабочем месте;
- овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач;
- приобретение практического опыта работы в коллективе;
- изучение содержания нормативно-правовых материалов, регламентирующих деятельность организации;
- изучение процессов и формирование результатов (финансовых, маркетинговых и др.) деятельности организации в целом и ее подразделений, а также факторов, влияющих на эти результаты;
- подбор материала для подготовки научных докладов, а также дальнейшего обоснованного выбора темы магистерской диссертации;
- сбор, обобщение и анализ материалов по теме магистерской диссертации и включение их в основные разделы выпускной работы;
- систематизация и первичный анализ материалов для диссертационного исследования и написания магистерской диссертации;
- личное участие обучающегося непосредственно на рабочем месте в деятельности организации или ее отделения, филиала, в компании, фирме, в которую он принят для прохождения практики, в форме выполнения реальных заданий и поручений руководства;
- выработка практического опыта в решении профессиональных задач.

Данные задачи производственной практики соотносятся с научно-исследовательской и аналитической профессиональной деятельностью магистрантов.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

- способностью к самостоятельному освоению новых методов исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности (ОК-2);
- способностью самостоятельно приобретать (в том числе с помощью информационных технологий) и использовать в практической деятельности новые знания и умения, включая новые области знаний, непосредственно не связанные со сферой деятельности (ОК-3);
- способностью принимать организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность, в том числе в нестандартных ситуациях (ОК-4);
- способностью самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ (ПК-5);
- способностью оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности (ПК-6);
- способностью разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках (ПК-7);
- способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне (ПК-8);
- способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов (ПК-9);
- способностью составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом (ПК-10);
- способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и в организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти (ПК-11);
- способностью разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности (ПК-12).

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- деятельность соответствующих организаций, компаний;
- конкретные виды работы в организации/отделе, в котором проходит практика;
- информационные системы предприятия и технологии для поддержки принятия управленческих решений;

уметь:

- проводить анализ внешней (органы государственной и муниципальной власти, поставщики, клиенты, конкуренты) и внутренней среды предприятия;
- проводить анализ структуры и динамики затрат и других экономических показателей деятельности предприятия;
- выполнять поручения руководителя практики от организации прохождения практики и все возложенные на стажера функциональные обязанности по месту прохождения практики;
- диагностировать проблемы развития бизнеса и формирования эффективных управленческих решений в организационной, операционной, инновационной и инвестиционной сферах деятельности компаний;
- оперативно и качественно готовить документы по вопросам, входящим в компетенцию обучающегося и соответствующим теме выбранного диссертационного исследования;
- анализировать и обобщать информацию и на основе полученных результатов формулировать предложения для принятия управленческих решений в организации;
- формировать собственное представление о текущем состоянии и перспективах развития по отдельным направлениям деятельности организации, доводить свое мнение до руководства организации, участвовать в переговорах и дискуссиях по общим и конкретным вопросам управления деятельностью фирмы;
- находить связи экономических процессов с другими процессами, происходящими в обществе, и на этой основе прогнозировать перспективы динамики положения конкретной организации на рынке;
- использовать опыт применения и возможностей расширения аналитических методов и моделей, а также современных информационных технологий для решения разнообразных задач управления в реальных условиях;
- видеть перспективы своей профессиональной деятельности;

владеть:

- навыками рационального использования передовых информационно-аналитических технологий и систем оптимизации управления развитием экономики фирмы;
- методикой и методологией проведения научных исследований в профессиональной сфере;
- навыками интерпретации полученных в процессе анализа результатов и формулирования выводов и рекомендаций;
- навыками прогнозирования экономических процессов, решения нестандартных задач;
- навыками самостоятельной исследовательской работы в области формирования и управления интеллектуальным потенциалом компании;
- навыками системного мышления и аналитических возможностей его реализации.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика обучающихся проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки магистра в области экономики, в том числе в экономических, финансовых, маркетинговых и аналитических службах организаций различных отраслей и форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях, а также может проводиться на кафедрах Академии, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика осуществляется в три этапа.

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.).

3. Результативно-аналитический этап (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

В ходе производственной практики обучающийся выполняет задания на базе организации, предприятия по направлению подготовки либо в департаментах Академии.

Примерные задания производственной практики для обучающихся по направлению подготовки «Экономика»

Задание 1. Анализ активов предприятия и источников их формирования.

1. Дать общую оценку составу и структуре активов, находящихся в распоряжении предприятия.

2. Проанализировать состав, структуру, динамику мобильных средств предприятия, охарактеризовать их возможную ликвидность.

3. Осуществить анализ состава, структуры, динамики материальных оборотных средств.

4. Дать оценку уровню и динамике вооруженности труда рабочих основными фондами.

5. Проанализировать во взаимосвязи динамику фондоотдачи, фондовооруженности и производительности труда, сделать вывод о роли экстенсивных и интенсивных факторов развития производства.

6. Проанализировать состав, структуру, динамику дебиторской задолженности, выделить из ее состава недопустимую (неоправданную) задолженность, указать причины возникновения и пути погашения.

7. Осуществить анализ состава, структуры, динамики денежных средств предприятия.

8. Проанализировать состав, структуру, динамику иммобилизованных средств.

9. Дать оценку качественному составу имущества предприятия.

10. Осуществить анализ состава, структуры, динамики источников формирования активов предприятия.

11. Проанализировать состав, структуру, динамику собственных источников (собственного капитала).

12. Проанализировать состав, структуру, динамику заемных средств предприятия (заемного капитала).

13. Проанализировать состав и динамику кредиторской задолженности, выделить из ее состава недопустимую (неоправданную) задолженность, указать причины ее возникновения и пути погашения.

14. Проследить динамику показателей, характеризующих структуру источников средств предприятия.

Задание 2. Анализ ликвидности и платежеспособности.

1. Дать оценку ликвидности баланса.

2. Оценить краткосрочную платежеспособность (ликвидность) предприятия по показателям, ее определяющим:

- коэффициент абсолютной ликвидности;
- коэффициент промежуточного покрытия (быстрой ликвидности);
- коэффициент общего покрытия (текущей ликвидности);
- функционирующий капитал.

3. Проанализировать долгосрочную платежеспособность предприятия, используя показатели:

- отношение долгосрочной задолженности к собственному капиталу;
- отношение устойчивых активов к долгосрочной задолженности.

4. Дать оценку общей платежеспособности предприятия, рассчитав показатели:

- коэффициент общей платежеспособности;
- превышение активов над обязательствами;
- чистые активы предприятия.

Задание 3. Анализ финансовой устойчивости предприятия.

1. Определить наличие собственных оборотных средств предприятия;

2. Определить величину нормальных источников формирования запасов и затрат, включая:

- собственные оборотные средства;
- краткосрочные кредиты и займы;
- краткосрочную задолженность по товарным операциям.

3. Дать оценку финансовой устойчивости предприятия на базе абсолютных показателей.

Определить тип финансовой устойчивости:

- абсолютная финансовая устойчивость;
- нормальная финансовая устойчивость;
- неустойчивое финансовое состояние;
- критическое финансовое состояние.

4. Оценить финансовую устойчивость предприятия на базе относительных показателей:

а) показателей, определяющих степень финансовой устойчивости предприятия:

- коэффициента независимости (автономии);
- коэффициента финансового риска;
- коэффициента финансовой устойчивости;

б) показателей, определяющих состояние оборотных и основных средств предприятия:

- коэффициента маневренности;
- коэффициента обеспеченности запасов и затрат собственными источниками их формирования;
- коэффициента обеспеченности собственными средствами.

5. Дать оценку уровню и динамике показателей, характеризующих оборачиваемость запасов.

Задание 4. Анализ деловой активности предприятия.

1. Оценить динамику основных показателей хозяйственной деятельности предприятия, сопоставив темпы изменения:

- прибыли до налогообложения;
- объема продаж;
- суммы активов (капитала).

2. Оценить деловую активность предприятия по показателям, характеризующим:

- эффективность использования всех ресурсов предприятия (ресурсоотдача);
- эффективность использования живого труда;
- эффективность использования основных средств;
- эффективность использования оборотных средств предприятия.

3. Оценить степень устойчивости экономического роста предприятия. Определить факторы, оказавшие влияние на изменение коэффициента устойчивости экономического роста:

- доля реинвестированной прибыли до налогообложения;
- рентабельность продаж;
- ресурсоотдача;
- финансовая структура капитала.

Задание 5. Оценка потенциального банкротства.

1. Оценить вероятность банкротства предприятия, используя системы критериев, используемых в отечественной практике.

2. Оценить вероятность наступления банкротства по двухфакторной модели.

3. Рассмотреть возможности применения для прогнозирования вероятности банкротства предприятия моделей Альтмана. По результатам анализа финансового состояния предприятия сформулировать выводы и предложения по улучшению структуры имущества предприятия, источников его формирования, повышению платежеспособности предприятия, усилению его финансовой независимости, устойчивости, предложить возможные варианты стабилизации финансового положения.

Задание 6. Анализ рентабельности.

1. Дать оценку уровню и динамике рентабельности важнейших видов продукции, выпускаемых предприятием.

2. Осуществить факторный анализ рентабельности отдельных видов продукции с определением факторов:

- изменения цен;
- изменения себестоимости продукции.

3. Проанализировать уровень и динамику показателя рентабельности продаж.

4. Определить факторы, оказавшие влияние на изменение рентабельности продаж:

- структура продаж;
- рентабельность отдельных видов продукции.

5. Оценить уровень и динамику рентабельности производства (производственных фондов).

6. Выявить факторы, оказавшие влияние на изменение рентабельности производства по сравнению с предыдущим годом (планом):

- рентабельность продаж;
- фондоемкость производства;
- оборачиваемость материальных оборотных средств (коэффициент закрепления).

7. Рассчитать показатели рентабельности вложений в предприятие, охарактеризовав их уровень и динамику:

- рентабельность активов;
- рентабельность текущих активов;
- рентабельность инвестиций;
- рентабельность собственного капитала.

8. Осуществить факторный анализ рентабельности активов, определив факторы, оказавшие влияние на ее изменение:

- изменение рентабельности продаж;
- изменение оборачиваемости активов.

9. Определить факторы, оказавшие влияние на изменение рентабельности собственного капитала:

- рентабельность продаж;
- оборачиваемость капитала;
- финансовая структура капитала.

10. По результатам анализа определить основные направления повышения рентабельности продаж, производства, вложений в предприятие.

Задание 7. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия

1. Дать оценку уровню и динамике показателей финансовых результатов.
2. Осуществить анализ финансовых результатов деятельности предприятия по данным отчетности (форма № 2).
3. Проанализировать прибыль от продаж продукции, выявить факторы, оказавшие влияние на ее изменение по сравнению с предыдущим годом (планом):
 - изменение объема продаж;
 - изменение себестоимости продаж;
 - изменение коммерческих расходов;
 - изменение управленческих расходов;
 - изменение цен;
 - изменение структуры и ассортимента продаж.
4. Осуществить факторный анализ прибыли до налогообложения предприятия.
5. Проанализировать состав, структуру, динамику операционных доходов и расходов.
6. Дать оценку результатов от внеоперационной деятельности предприятия, проанализировать состав, структуру, выяснить причины образования.
7. Проанализировать распределение прибыли по основным направлениям ее использования.
8. По результатам анализа выявить неиспользованные возможности увеличения балансовой прибыли.

Задание 8. Анализ оборотного капитала.

1. Дать оценку уровню и динамике показателей, характеризующих эффективность использования оборотного капитала предприятия:
 - коэффициента оборачиваемости оборотного капитала;

- оборачиваемости в днях;
- коэффициента загрузки (закрепления) оборотных средств.

2. Определить влияние изменения оборачиваемости оборотного капитала:

- на приращение объема продаж;
- на изменение потребности в оборотном капитале;
- на приращение прибыли предприятия.

3. Осуществить анализ движения денежных потоков предприятия по направлениям деятельности:

- текущей;
- инвестиционной;
- финансовой.

4. Дать оценку показателям, характеризующим качество и оборачиваемость дебиторской задолженности предприятия:

- коэффициенту оборачиваемости дебиторской задолженности;
- среднему сроку погашения дебиторской задолженности;
- доле дебиторской задолженности в текущих активах;
- удельному сроку сомнительной дебиторской задолженности в общей ее величине.

5. Осуществить сравнительный анализ дебиторской и кредиторской задолженности предприятия.

6. Дать оценку уровню и динамике показателей, характеризующих оборачиваемость запасов:

- коэффициента имущества производственного назначения;
- коэффициента долгосрочного привлечения заемных средств и др.

7. По результатам анализа определить направления улучшения управления денежными средствами предприятия, дебиторской задолженностью, запасами.

Задание 9. Анализ технико-организационного уровня и других условий производства.

1. Дать оценку технического уровня производства (прогрессивность технологии, средств и предметов труда).

2. Оценить научно-технический потенциал предприятия (прогрессивность конструкций изделий, культурно-квалификационного уровня работников).

3. Проанализировать организационный уровень производства (уровни организации труда, производства и управления).

4. Проанализировать внешнеэкономические связи предприятия.

5. Проследить взаимосвязь организационно-технического и экономического развития предприятия.

Задание 10. Анализ и оценка влияния экстенсивности и интенсивности использования труда на приращение объема производства (продаж).

1. Проанализировать обеспеченность предприятия рабочей силой.

2. Осуществить анализ структуры персонала предприятия.

3. Дать оценку соответствия количественного, профессионального и качественного состава трудовых ресурсов объему и характеру выполняемых работ в разрезе производственных подразделений предприятия.

4. Оценить сбалансированность рабочих мест и трудовых ресурсов.

5. Проанализировать движение отдельных категорий персонала предприятия, выявить конкретные причины текучести кадров.

6. Провести анализ использования рабочего времени, выявить целодневные, внутрисменные потери и непроизводительные затраты рабочего времени. Охарактеризовать динамику производительности труда.

7. Осуществить анализ среднегодовой выработки одного работающего, выявив факторы, оказавшие влияние на ее изменение по сравнению с предыдущим годом (планом).

8. Определить величину факторов, оказавших влияние на изменение среднегодовой выработки одного рабочего.

9. Рассчитать влияние на выпуск продукции трудовых факторов первого и второго порядка.

10. Выявить неиспользованные возможности увеличения объема производства и повышения производительности труда за счет более эффективного использования трудовых ресурсов.

Задание 11. Анализ и оценка влияния экстенсивности и интенсивности использования основных средств на приращение объема производства.

1. Проанализировать состав, структуру и динамику основных средств предприятия.

2. Дать оценку техническому состоянию основных средств.

3. Рассчитать показатели движения основных средств за анализируемый период.

4. Сделать выводы об изменении структуры основных средств, степени их изношенности, обновления, выбытия, а также о влиянии этих показателей на экономику предприятия.

5. Дать оценку эффективности использования основных средств, рассчитав соответствующие показатели.

6. Проанализировать динамику уровня фондоотдачи промышленно-производственных фондов, определить факторы, оказавшие влияние на ее изменение по сравнению с предыдущим годом (планом).

7. Проанализировать влияние на выпуск продукции изменения величины промышленно-производственных фондов и фондоотдачи.

8. Проанализировать использование производственной мощности предприятия и его подразделений.

9. Проанализировать использование отдельных групп ведущего оборудования по времени и мощности.

10. Определить влияние простоев оборудования на выпуск продукции. Выявить конкретные причины простоев оборудования.

11. Осуществить анализ сменности работы оборудования.

12. Выявить причины неудовлетворительного использования оборудования по мощности.

13. Определить неиспользованные возможности увеличения объема производства и роста фондоотдачи за счет более эффективного использования основных средств.

Задание 12. Анализ и оценка влияния экстенсивности и интенсивности использования материальных ресурсов на приращение объема производства.

1. Проанализировать обеспеченность предприятия важнейшими видами материальных ресурсов.

2. Рассчитать показатели, характеризующие эффективность использования материальных ресурсов.

3. Проанализировать уровень и динамику общей материалоемкости продукции, установить влияние ее изменения на себестоимость и объем продукции.

4. Осуществить анализ изменения общей материалоемкости продукции в отчетном году по сравнению с предыдущим годом (планом) в разрезе ее составляющих по элементам затрат.

5. Определить неиспользованные возможности увеличения объема производства за счет лучшего использования материальных ресурсов. По результатам анализа эффективности материальных ресурсов, основных фондов и материальных ресурсов дать итоговую оценку достигнутого предприятием уровня их использования, определить величину комплектного резерва увеличения объема производства (продаж).

Задание 13. Анализ нематериальных активов предприятия.

1. Проанализировать состав, структуру, динамику нематериальных активов предприятия, используя их классификацию по различным признакам:

- по видам;
- по источникам поступления;
- по степени правовой защищенности;
- по срокам полезного использования;
- по степени ликвидности и др.

2. Дать оценку эффективности использования нематериальных активов по показателям, ее определяющим.

3. Определить факторы, оказавшие влияние на изменение рентабельности нематериальных активов:

- рентабельность продаж;
- оборачиваемость нематериальных активов.

4. По результатам анализа оценить ликвидность нематериальных активов, определить направления повышения их доходности.

Задание 14. Анализ и управление затратами и себестоимостью продукции.

1. Проанализировать структуру и динамику затрат на производство, определить основные направления снижения затрат.

2. Охарактеризовать динамику затрат на 1 рубль продукции, работ и услуг.

3. Определить эффективность использования в процессе производства и реализации продукции ресурсов предприятия по показателям:

- затратноодача;
- затратоемкость.

4. Осуществить анализ себестоимости важнейших видов продукции.

5. Проанализировать процесс управления качеством и ассортиментом товаров/услуг на предприятии.

6. Проанализировать структуру и динамику материальных затрат, определить влияние основных факторов на изменение материальных затрат в целом и по важнейшим видам.

7. Дать общую оценку использования фонда заработной платы персонала предприятия.

8. Осуществить анализ фонда заработной платы в разрезе категорий работающих.

9. Проанализировать состав и структуру фонда заработной платы рабочих. Выявить непроизводительные выплаты, указать причины их возникновения и пути устранения.

10. Охарактеризовать динамику расходов на обслуживание производства и управление, осуществить их анализ. Выявить неоправданные перерасходы и непроизводительные расходы по отдельным статьям расходов, установить причины их возникновения.

11. Обобщить результаты анализа себестоимости продукции (работ, услуг). Выявить неиспользованные возможности снижения себестоимости продукции (работ, услуг).

12. Рассмотреть возможности применения на предприятии систем управления затратами «стандарт-кост», «директ-костинг».

Источники информации для анализа

- I. Годовой отчет предприятия.
- II. Пояснительная записка.
- III. Материалы проверок ФНС РФ, внебюджетных фондов и пр.
- IV. Данные бизнес-плана.
- V. Специальные формы статистической отчетности.
- VI. Сметы.
- VII. Калькуляции важнейших видов продукции.
- VIII. Учетные регистры, первичная документация.
- IX. Данные оперативного учета.

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием; обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка.
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практике.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

До начала практики:

- обучающемуся необходимо:
 - ✓ самостоятельно уточнить возможности организаций (для проведения практики в своем регионе, по месту жительства, работы);
 - ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
 - ✓ получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;
 - ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;

✓ при необходимости уточнить особенности проведения практики у руководителя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

• принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

• соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

• изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

• полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);

• ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;

• нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

• получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

• составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю для проверки и отправки в аттестационный центр;

• принять участие в итоговой онлайн-конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;

• отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

– отзыв о прохождении практики обучающимся, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключения специалистов-экспертов (при необходимости). Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (форма НП-1/7, приложения 1, 2);

– отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет отделение промежуточной аттестации Департамента академического администрирования.

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на

практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания); шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основная часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

– основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющемся местом прохождения практики: полное и сокращенное наименование организации; дата ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; вышестоящий орган управления; организационно-правовая форма и форма собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.); организационная структура управления, цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации), историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время); специфика организации, сфера, виды и масштабы деятельности; миссия и основные задачи организации; отраслевая принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства;

- структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;
- анализ направлений деятельности экономического отдела организации;
- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;
- характеристика и анализ рабочей документации экономиста;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту;
- анализ результатов наблюдений, проведенных экономических исследований, характеристика, описание и технология выполненных заданий.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия (организации) и повышения компетентности персонала;
- предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через точку.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая

его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета по практике);
- невыработка положенного по федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике, и отчетной документации по практике.

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерии оценки обучающегося на практике

Автоматизированный нормоконтроль (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

Оценка практики руководителем от Академии

«Зачтено (с оценкой – «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую,

профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Зачтено (с оценкой – «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой – «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) основная

1. **Агарков, А. П.** Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. П. Агарков, Р. С. Голов, А. М. Голиков. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10985>. – ЭБС «IPRbooks».

2. **Балдин, К. В.** Управление рисками в инновационно-инвестиционной деятельности предприятия [Электронный ресурс] : учеб. пособие / К. В. Балдин, И. И. Передеряев, Р. С. Голов. –

Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/14110>. – ЭБС «IPRbooks».

3. **Баскакова, О. В.** Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. В. Баскакова, Л. Ф. Сейко. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/14122>. – ЭБС «IPRbooks».

4. **Богомолова, А. В.** Управление инновациями [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Богомолова. – Электрон. текстовые данные. – Томск : Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/14028>. – ЭБС «IPRbooks».

5. **Гетманчук, А. В.** Экономико-математические методы и модели [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Гетманчук, М. М. Ермилов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/14124>. – ЭБС «IPRbooks».

6. Инвестиционное проектирование [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Р. С. Голов [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/14606>. – ЭБС «IPRbooks».

7. **Малыхин, В. И.** Финансовая математика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. И. Малыхин. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10523>. – ЭБС «IPRbooks».

8. **Романенко, И. В.** Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. В. Романенко. – Электрон. текстовые данные. – М. : Финансы и статистика, 2011. – <http://www.iprbookshop.ru/12459>. – ЭБС «IPRbooks».

9. **Стровский, Л. Е.** Внешнеэкономическая деятельность предприятия [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. Е. Стровский, С. К. Казанцев, Е. Г. Шаблова, ред. Л. Е. Стровский. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15341>. – ЭБС «IPRbooks».

10. **Томпсон, А. А.** Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Томпсон, А. Дж. Стрикленд; ред. Л. Г. Зайцев, М. И. Соколова. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/12862>. – ЭБС «IPRbooks».

11. **Федосеев, В. В.** Математическое моделирование в экономике и социологии труда [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Федосеев. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15390>. – ЭБС «IPRbooks».

12. **Черняк, В. З.** Управление инвестиционными проектами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. З. Черняк. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12863>. – ЭБС «IPRbooks».

13. Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Я. Горфинкель [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/10525>. – ЭБС «IPRbooks».

в) дополнительная

1. **Агарков, А. П.** Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. П. Агарков, Р. С. Голов, В. Ю. Теплышев; ред. А. П. Агарков. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/14119>. – ЭБС «IPRbooks».

2. **Валинурова, Л. С.** Организация инвестиционной деятельности в отраслях промышленности [Электронный ресурс] : монография / Л. С. Валинурова. – Электрон. текстовые данные. – М. : Палеотип, 2008. – <http://www.iprbookshop.ru/10234>. – ЭБС «IPRbooks».
3. **Данилин, П. А.** Инновационный путь России [Электронный ресурс] : монография / П. Данилин, Н. Крышталь. – Электрон. текстовые данные. – М. : Европа, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/11622>. – ЭБС «IPRbooks».
4. **Дашков, Л. П.** Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. П. Дашков, О. В. Памбухчянц. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10944>. – ЭБС «IPRbooks».
5. **Кузнецов, Б. Т.** Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Б. Т. Кузнецов. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10511>. – ЭБС «IPRbooks».
6. **Нешиной, А. С.** Инвестиции [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Нешиной. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10919>. – ЭБС «IPRbooks».
7. **Николаев, Ю. Н.** Экономика предприятия (фирмы). Базовые условия и экономические основы деятельности предприятия [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Николаев. – Электрон. текстовые данные. – Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/11365>. – ЭБС «IPRbooks».
8. **Скляревская, В. А.** Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. А. Скляревская. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/14073>. – ЭБС «IPRbooks».

Ресурсы сети Интернет:

- <http://www.bis.org>;
- <http://www.rea.ru>;
- <http://www.hse.ru>;
- <http://www.gnpbu.ru>;
- <http://www.rsute.ru>;
- <http://www.guu.ru>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные справочные системы:

– КонсультантПлюс.

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также департаменты Академии должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. В Академии имеются компьютерные классы, оснащенные оснащены пакетами программ (Microsoft Word, Microsoft Excel, КонсультантПлюс), которые используются в учебном процессе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Отзыв на студента _____
Ф.И.О. _____

1. Вид практики _____

2. Срок прохождения практики с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

3. Продолжительность практики _____ недель(и), _____ часов.

4. Виды работ на практике: _____

5. Навыки и умения, приобретенные за время практики: _____

6. Отношение студента к работе: _____

Оценка за практику: _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П. _____

Директор: _____ / _____ /
подпись

Руководитель практики _____ / _____ /
(от организации): _____ / _____ /

« _____ » _____ 201__ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1 Оценка за _____ практику: _____
вид практики _____ оценка _____

2 Преподаватель–экзаменатор _____
Ф.И.О. преподавателя–экзаменатора, проводившего аттестацию практики

3 Отчет принял: _____
должность ответственного лица _____ подпись _____ фамилия ответственного лица _____

« _____ » _____ 201__ г.

В содержании отзыва желательно отразить:

- 1) сроки прохождения практики, ее название;
- 2) выполнение различных видов деятельности;
- 3) оценку сформированности умений обучающегося;
- 4) умение использовать в практической деятельности теоретические знания;
- 5) умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы;
- 6) умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива;
- 7) своевременность оформления всей документации, качество ее содержания;
- 8) умение проявлять такт;
- 9) применение наглядности;
- 10) проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей.

Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики обучающегося:

- ◆ умение планировать свой труд;
- ◆ умение организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося способствует совершенствованию знаний теоретического характера, закреплению и применению их в исследовательской и практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации (приложение 4).

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (программы исследований, ксерокопии некоторых нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации, экономистов, инструкции по составлению отчетов и др.).

*Данная информация вносится в отчет по практике. Дневник является рабочим документом обучающегося, на проверку в аттестационный центр Академии не представляется.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ**

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ

вид практики

обучающегося _____
Ф.И.О.

направление подготовки _____

курс _____

группа _____

сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от Академии _____
Ф.И.О., должность

Руководитель практики от организации _____
Ф.И.О., должность

Сведения об организации

Наименование:

Адрес:

Контактные телефоны:

Ф.И.О. руководителя:

Далее – подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.04.01 (080100.68) «ЭКОНОМИКА»

Магистерская программа – Экономика фирмы

Квалификация (степень) – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор С.С. Субботина

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»