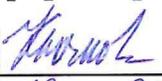


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по НР


Т.А. Ключкова
« 19 » 05 2021 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

Направление подготовки
38.06.01 «Экономика»
(уровень подготовки кадров высшей квалификации)

Направленность (профиль) «Экономика и управление народным
хозяйством»

Петропавловск-Камчатский,
2021

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Аспирант, обучающийся по программе аспирантуры по направлению подготовки 38.06.01 «Экономика», направленности (профиля) «Экономика и управление народным хозяйством», в результате прохождения профессиональной практики готовится к выполнению следующего вида профессиональной деятельности:

– научно-исследовательская деятельность в области экономики.

В результате прохождения профессиональной практики у аспирантов должны сформироваться следующие компетенции:

ПК-1 – способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в области экономики и управления, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований, интерпретировать и представлять результаты проведенных исследований, готовить заявки на их финансовую поддержку;

ПК-2 – способность проводить оценку экономических отношений, возникающих в процессе развития народного хозяйства в условиях рыночной экономики с учетом тенденций глобализации экономических процессов в отраслях промышленности, используя методы, механизмы, инструменты и технологии функционирования экономических систем;

УК-6 – способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития.

Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемый результат освоения практики	Код показателя освоения
ПК-1	способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в области экономики и управления, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований, интерпретировать и представлять результаты проведенных исследований, готовить заявки на их финансовую поддержку	Знать: – приемы, методы и способы обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;	З(ПК-1)1
		Уметь: – использовать современные методы исследований в области экономик;	У(ПК-1)1
		Владеть: – навыками планирования научного исследования, его проведения, анализа получаемых результатов, формулировки и обоснования выводов;	В(ПК-1)1
ПК-2	способность проводить оценку экономических отношений, возникающих в процессе развития народного хозяй-	Знать: – нормативные документы в области регулирования экономических процессов;	З(ПК-2)1
		Уметь:	

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Профессиональная практика является компонентом профессиональной подготовки к научно-исследовательской деятельности в области знаний, соответствующих направлению подготовки 38.06.01 «Экономика».

Целью профессиональной практики является формирование компетенций аспирантов, направленных на реализацию практических навыков и умений квалифицированно проводить научные исследования по направленности «Экономика и управление народным хозяйством», использовать научные методы при проведении исследований, анализировать и обобщать экономические данные, применять полученные научные результаты.

Задачи профессиональной практики:

- развитие основных профессионально-значимых компетенций;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков проведения исследований;
- применение знаний и полученного опыта при решении актуальных научных задач;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- овладение методами исследования, в наибольшей степени соответствующими области и объектам профессиональной деятельности;
- овладение современной методологией научного исследования;
- формирование положительной мотивации к научно-исследовательской деятельности;
- приобретение навыков участия в коллективной научно-исследовательской работе в составе организации;
- совершенствование умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской и аналитической деятельности.
- подготовка научных материалов для научно-квалификационной работы (диссертации).

2. ВИД ПРАКТИКИ

Профессиональная практика относится к виду практики – производственная.

3. СПОСОБЫ, ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способ проведения профессиональной практики – стационарный. Практика может проводиться на кафедре «Экономика», либо в профильных организациях, расположенных на территории гор. Петропавловска-Камчатского – Камчатский филиал Тихоокеанского института географии Дальневосточного отделения Российской академии наук; Министерство экономического развития и торговли Камчатского края; Министерство рыбного хозяйства Камчатского края; Северо-восточное территориальное управление Федерального агентства по рыболовству.

Форма проведения практики – дискретная – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется в соответствии с их состоянием здоровья и требований по доступности.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие университет должен согласовать с данной организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом индивидуальной программой реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

	ства в условиях рыночной экономики с учетом тенденций глобализации экономических процессов в отраслях промышленности, используя методы, механизмы, инструменты и технологии функционирования экономических систем	– проводить научные исследования и участвовать в реализации проектов; Владеть: – навыками сбора, обработки, критического анализа и систематизации информации по теме исследования;	У(ПК-2)1 В(ПК-2)1
УК-6	способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития.	Знать: – принципы и формы управления научно-исследовательскими работами в области экономики;	3(УК-6)1
		Уметь: – выбирать и применять в профессиональной деятельности экспериментальные и расчетно-теоретические методы исследования	У(УК-6)1
		Владеть: – навыками сбора, обработки и анализа разнородной экономической информации	В(УК-6)1

5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Профессиональная практика реализуется в рамках вариативной части Блока 2 «Практики» программы аспирантуры, направлена на формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Профессиональная практика является обязательной.

Практика реализуется на 3 учебном году (5 семестр).

6. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ (ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ)

Общий объем профессиональной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов). Продолжительность профессиональной практики составляет 2 недели.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики определяется индивидуальным заданием, которое разрабатывается аспирантом совместно с руководителем практики от университета и утверждается заведующим кафедрой. Программа должна быть тесно увязана с темой научно-квалификационной работы (диссертацией) аспиранта. Индивидуальное задание представляется руководителю практики от профильной организации, аспирант должен согласовать с ним рабочий график прохождения практики, права и обязанности практиканта, получить консультации по технике безопасности.

Тематический план профессиональной практики приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Тематический план прохождения практики

Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
1	2	4	5
1. Подготовительный этап	4		
Консультация руководителя практики от кафедры. Получение программы практики и методических указаний по её прохождению. Получение индивидуального задания.	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка организации – базы практики.	2	Экспертный анализ отчета по практике	
2. Основной этап	84		
Ознакомление с научно-исследовательской работой в структурном подразделении профильной организации, основными направлениями фундаментальных и прикладных исследований. Ознакомление с используемыми методами исследований.	6	Экспертный анализ отчета по практике	
Изучение литературы по теме научно-исследовательской работы, научных и производственных отчетов, имеющих в профильной организации.	10	Экспертный анализ отчета по практике	
Выполнение исследований в соответствии с темой научно-исследовательской работы.	30	Экспертный анализ отчета по практике	
Статистическая обработка данных, полученных в результате проведенных научных исследований.	20	Экспертный анализ отчета по практике	
Систематизация, обработка и анализ результатов проведенной научно-исследовательской деятельности – подготовка таблиц, графиков, иллю-	12	Экспертный анализ отчета по практике	

стративного материала к научно-квалификационной работе (диссертации). Формулирование научно-обоснованных выводов.			
Подготовка научной статьи либо материалов для участия в Международной / Всероссийской конференции.	6	Экспертный анализ отчета по практике	
3. Заключительный этап	20		
Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчёта по практике в соответствии с индивидуальным заданием	10	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Оформление отчёта по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	10	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Защита отчёта по практике (зачёт)			Анализ отчета по результатам прохождения практики; анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы руководителя практики от университета
Всего	108		

Таблица 3 – Распределение учебных часов по разделам (этапам) практики

Объём учебной практики в зачётных единицах/неделях	3/2
Продолжительность учебной практики в часах	108
Подготовительный этап	4
Основной этап	84
Заключительный этап	20
Вид промежуточной аттестации обучающегося	зачёт

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В период прохождения практики обучающийся обязан по мере освоения программы практики систематически работать над составлением отчета. Отчет должен содержать те разделы и вопросы, которые указаны в программе практики.

Структурными элементами отчета по практике являются:

- титульный лист (Приложение 2);
- индивидуальное задание (Приложение 1);

- содержание;
- введение (цель и задачи практики, место прохождения и время практики)
- основная часть (в соответствии с индивидуальным заданием);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (к примеру, первичные материалы, подготовленная к публикации статья).

Материал отчета должен быть изложен технически грамотно, четко, сжато. Отчет должен быть сброшюрован, иметь обложку.

8.1 Общие правила оформления отчета о практике

Отчет выполняют в соответствии с ГОСТ 2.105 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ».

Текст отчета выполняется на одной стороне белой бумаги формата А4 (210×297мм) с использованием персонального компьютера.

Текст набирается с помощью персонального компьютера при включенной автоматической проверке правописания.

При выполнении текста документа с помощью персонального компьютера следует соблюдать следующие требования:

- шрифт – Times New Roman, начертание – обычное, размер – 14 пт;
- цвет шрифта – черный;
- масштаб шрифта – 100%, интервал шрифта – обычный, смещение – нет;
- выравнивание – по ширине;
- межстрочный интервал – 1,5;
- красная (первая) строка (абзацный отступ) – 1,5 см;
- автоматический перенос слов;
- размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах и определениях, применяя шрифты разной гарнитуры. В тексте необходимо приводить ссылки на литературные источники.

Каждый раздел отчета начинают с нового листа, каждый пункт текста с абзаца. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы «Введение», «Заключение» и «Список литературы» не нумеруются.

Наименование разделов и подразделов должно соответствовать содержанию. Наименования разделов записывают в виде заголовков с выравниванием по центру прописными полужирными буквами. Наименование подразделов записывают в виде заголовков с абзацным отступом строчными полужирными буквами (кроме первой прописной).

Допускается материал в подразделах делить на пункты и подпункты. Подчиненность пунктов и подпунктов отражают шрифтом (полужирный курсив, обычный курсив). Подчеркивания не допускаются. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок большой, его по смыслу делят на несколько строк и оформляют через единичный межстрочный интервал. Нельзя оставлять союзы и предлоги в заголовке на предыдущей строке. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Текстовые заголовки по своему оформлению должны отличаться от основного текста. Они выделяются шрифтом и отбивками от предыдущего и последующего текстов. Точку в конце заголовка не ставят. Расстояние между заголовком и текстом, между заголовками раздела и подраздела должно составлять 1 межстрочный интервал.

8.2 Правила оформления рисунков

Верстка рисунков производится так, чтобы они располагались как можно ближе к ссылке на них в тексте (желательно сразу после ссылки или на следующей странице).

Все буквенные или цифровые обозначения, приведенные на рисунках, необходимо пояснить в основном или в подрисуночном тексте. Подрисуночный текст помещается после названия рисунка.

Все рисунки должны нумероваться в пределах отчета. При ссылке на рисунок следует писать «... в соответствии с рисунком 1.2», «... на рисунке 3.2 изображен...», «... Атлантический лосось *Salmo salar* (рис. 4.3)».

Подписи к рисункам выполняются размером шрифта 12, курсивом. Точка в конце подписи не ставится. Рисунки должны быть ясными и четкими.

8.3 Правила оформления таблиц

Все таблицы должны нумероваться в пределах отчета. При ссылке на таблицу следует писать «... в соответствии с данными таблицы 2.1», «... в таблице 5.3 приведено ...», «... у самок доминирует весовой рост, а у самцов – линейный (табл. 4.4)».

В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, необходимо не пересказывать ее содержание, а формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или подчеркивать какую-либо их особенность и т. п.

Перед таблицей по левому краю без абзацного отступа пишется слово «Таблица» и ее номер (без знака «№»), через тире размещается заголовок. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы. Точка в конце заголовка не ставится. Таблица помещается после первого упоминания о ней в тексте.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменить соответственно номером столбцов и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и строки первой части таблицы. Над частями таблицы пишут слова «Продолжение табл. 2.2», а на последней странице «Окончание табл. 2.2». Название таблицы пишется только на первой странице. Если таблица на части не делится, столбцы и строки не нумеруют.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точка не ставится.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Содержание таблицы оформляют шрифтом размером 12 через единичный межстрочный интервал без абзацного отступа.

Примечания к таблицам оформляют с учетом общих правил оформления текста под таблицей размером шрифта 12 через единичный межстрочный интервал.

Таблицы форматируют по ширине окна. Текст в боковике таблицы форматируют по левому краю, во всех других графах – по центру.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Заменять повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, обозначения нормативных документов не допускается. При отсутствии в таблице отдельных данных следует ставить прочерк (тире).

8.4 Правила текстового набора

В тексте не должно быть нескольких пробелов подряд. Перед точкой, запятой, точкой с запятой, двоеточием, вопросительным и восклицательным знаками пробел не делают. После этих знаков пробел обязателен.

При наборе текста различают:

– длинное тире «—» – ставится между частями простого и сложного предложения, отделяется пробелами;

– дефис «-» – самый короткий знак, служит для образования сложных слов и поэтому, никогда не отделяется пробелами.

Пробелы вокруг тире не ставятся, если оно стоит между числами, например: 30–35 суток.

Знак предельного отклонения (\pm) пишут слитно с цифрой.

Знак «номер» (№) от цифры отделяют пробелом: № 33.

Знак «процент» (%) пишется слитно с цифрой: 100%.

Между цифрой и градусом с буквой пробел не делают: 18°C.

Не допускается применять математический знак (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»).

В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

Буквенные обозначения единиц физических величин набираются прямым шрифтом. В стандартизованных обозначениях единиц точку как знак сокращения не ставят (кг, ч, мм, мин, кДж). В нестандартизованных – ставят (чел., бан., ящ.)

В тексте числовые значения физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами. Например: проведено испытание 15 образцов, каждый массой 100 г, отобрано шесть образцов.

Единица физической величины одного и того же параметра должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,5; 1,75; 2 м.

Если в тексте приводят диапазон значения физической величины, выраженный в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего значения диапазона (от 1 до 5 мм; от 10 до 100 кг; от 10 до минус 40°C; от 10 до 40°C).

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах, выполненных машинописным способом.

Многочисленные цифры разбивают на классы по три цифры справа налево и отделяют друг от друга одним пробелом. Четырехзначные цифры не разделяются на классы: 10 234, 1985.

Порядковые имена числительные имеют падежные окончания, которые пишутся через дефис: 1-я линия, 3-е издание, 4-й квартал, к 5-му числу.

Порядковые имена числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишут без падежных окончаний: II сорт, III категория.

Сложные имена прилагательные, первой частью которых являются имена числительные, обозначаемые цифрой, пишут без падежных окончаний через дефис: 17-летний, 8-этажный.

Подчеркивания в тексте не допускаются.

При перечислении каких-либо условий (явлений, факторов и др.) не допускается их нумерация буквами либо цифрами со скобками. Применяют знак «тире».

В тексте необходимо применять термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе. Нельзя применять сокращения слов, кроме установленных правилами русского языка, а также соответствующими государственными стандартами.

8.5 Правила оформления списка литературы

Составление библиографической записи регламентируется следующими межгосударственными стандартами:

ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.0.12–2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила составления.

В списке литературы источники располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий. Форма связи описания с основным текстом делается при этом по номерам записей в списке. При этом руководствуются следующими примерами:

Государственные стандарты и сборники документов

ГОСТ 17.0.0.01–76. Система стандартов в области охраны природы и улучшения использования природных ресурсов. Основные положения. – М. : Стандартинформ, 2008. – 5 с.

ГОСТ 17.1.3.07–82. Охрана природы. Гидросфера. Правила контроля качества воды водоемов и водотоков. – М. : Стандартинформ, 1983. – 10 с.

ГОСТ 17.4.3.04–85. Охрана природы. Почвы. Общие требования к контролю и охране от загрязнения. – М. : Стандартинформ, 2008. – 4 с.

Книги одного, двух, трех и более авторов

Королева, Т. Н. Развитие бурой водоросли *Saccharina bongardiana* и адаптация к антропогенному загрязнению / Т. Н. Королева. – Петропавловск-Камчатский : КамчатГТУ, 2010. – 122 с.

Келина, Н. Ю. Экология человека / Н. Ю. Келина, Н. В. Безручко. – Ростов н/Д : Феникс, 2009. – 394 с.

Хаскин, В. В. Экология человека / В. В. Хаскин, Т. А. Акимова, Т. А. Трифонова. – М. : ЗАО «Изд-во «Экономика»», 2008. – 367 с.

Экологическое состояние озер Петропавловск-Камчатский городской агломерации и меры по его улучшению : монография / А. Е. Голованева [и др.]. – Петропавловск-Камчатский : КамчатГТУ, 2016. – 176 с.

или

Экологическое состояние озер Петропавловск-Камчатский городской агломерации и меры по его улучшению : монография / А. Е. Голованева, Н. А. Ступникова, О. В. Хурина, Л.Н. Саушкина. – Петропавловск-Камчатский : КамчатГТУ, 2016. – 176 с.

Материалы конференций

Абросимов, А. Е. Мониторинг содержания ионов тяжелых металлов в акватории Авачинской губы / А.Е. Абросимов // Экология Камчатки и устойчивое развитие региона: материалы I Всерос. науч.-практ. конф. (22–24 марта 2013 г.) – Петропавловск-Камчатский, 2013. – С. 139–142.

Автореферат диссертации, диссертация

Голованева, А. Е. Экологическая оценка состояния аквального природного комплекса в условиях антропогенной нагрузки (озеро Халактырское, Камчатка): автореф. дис. ... канд. биол. наук : 03.02.08 / А. Е. Голованева. – Петропавловск-Камчатский, 2017. – 23 с.

Статьи из журналов

Голованева, А. Е. Оценка экологического состояния озера Халактырского по гидрохимическим показателям / А. Е. Голованева // Водное хозяйство России. – 2016. – № 2. – С. 32–44.

Федоров, В. В. Биологический мониторинг состояния беломорского фитопланктона / В. В. Федоров, Н. А. Смирнов // Биологический мониторинг прибрежных вод Белого моря. – 1990. – № 1. – С. 36–40.

Усов, А. И. Бурые водоросли Камчатки как источник маннита / А. И. Усов, Н. Г. Клочкова // Биоорганическая химия. – 1994. – Т. 20. – № 11 – С. 1236–1241.

Клочкова, Н.Г. Воздействие антропогенного загрязнения на состояние макробентоса в бухте раковая (Авачинская губа, Юго-Восточная Камчатка) / Н.Г. Клочкова, А.В. Климова, С.О. Очеретяна // Вестник КамчатГТУ. – Петропавловск-Камчатский, 2016. – Вып. 35. – С. 53–64.

8.6 Правила оформления библиографических ссылок

Составление библиографической записи регламентируется ГОСТ Р 7.0.5.–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых для его общей характеристики, идентификации и поиска.

Существует несколько способов связи основного текста отчета с описанием источника. Чаще всего для этой цели служит порядковый номер источника, указанного в списке использованной литературы; в основном тексте этот номер берется в квадратные скобки. Например: [24]. Ссылки можно приводить в круглых скобках с указанием фамилии автора или авторов, первого слова названия источника и года издания. Например: (Петров, 2008), (Иванов, Сидоров и др., 2005).

8.7 Правила оформления приложений

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- инструкции, методики, разработанные в процессе работы;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Вопросы к промежуточной аттестации

1. Исследовательский потенциал экономической науки: содержание, факторы формирования
2. Научная компетенция: понятие, способы развития
3. Методика полемики в экономической науке
4. Источники научного познания и научного анализа
5. Способы формирования проблемных ситуаций в научном анализе
6. Анализ и синтез в методологии научных исследований

7. Способы формирования научной концепции исследования
8. Экономические противоречия, способы их классификации
9. Построение гипотез в научных исследованиях по экономике
10. Категории и законы логики в научных исследованиях по экономике
11. Общенаучные методы исследований по экономике
12. Специфически экономические методы исследования
13. Метод сравнения в экономических исследованиях
14. Метод аналогий в экономических исследованиях
15. Индукция и дедукция в научных исследованиях по экономике
16. Позитивный и нормативный анализ в научных исследованиях по экономике
17. Экономическая наука: структура, отличия от других наук
18. Экономические законы и экономические категории
19. Экономико-математические модели в исследованиях по экономике
20. Соотношение экономической политики и экономической теории
21. Составные элементы дипломной работы как формы научного исследования по экономике
22. Сбор первичных данных и изучение научной литературы

По результатам прохождения практики обучающимся выставляется зачет. Для выставления зачета устанавливается шкала оценивания по формам контроля, приведенные в таблице 4. Формы контроля и шкала оценивания в зависимости от задания по практике могут меняться.

Таблица 4 – Примерное описание шкал оценивания по формам контроля

Формы контроля	Шкала оценивания
Отчёт	<p><i>Оценка «зачтено»</i> – обучающийся в полном объёме (в основном) продемонстрировал знание программного материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически излагает материал.</p> <p>У обучающегося в полной мере (в основном) сформированы умения: самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок; правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Обучающийся в достаточной степени владеет: способами представления результатов самостоятельной аналитической деятельности; методами сбора, обработки и систематизации информации; навыками планирования рабочего времени.</p> <p><i>Оценка «не зачтено»</i> – обучающийся не продемонстрировал знание: программного материала. У обучающегося не сформированы умения: самостоятельно обобщать и излагать материал. Обучающийся не владеет способами представления результатов самостоятельной аналитической деятельности. Не сформированы: навыки сбора, обработки и систематизации информации; навыки планирования рабочего времени. В содержании и оформлении отчёта имеется большое количество ошибок.</p>
Ответы на уточняющие вопросы руководителя практики от университета	<p><i>Оценка «зачтено»:</i> ответы на поставленные вопросы излагаются четко, логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений, делаются обоснованные выводы, демонстрируются глубокие знания, соблюдаются нормы литературной речи</p> <p><i>Оценка «не зачтено»:</i> материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине, имеются заметные нарушения норм литературной речи, обучающийся допускает суще-</p>

	ственные ошибки в ответах на вопросы, не ориентируется в понятийном аппарате.
Отзыв руководителя от профильной организации	<p>«Положительный»: в ходе прохождения практики обучающийся проявил такие личные качества, как высокая степень самостоятельности, умение работать с различными источниками информации; умение контактировать с сотрудниками, руководством организации; дисциплинированность, ответственность, исполнительность; обучающийся в полном объеме выполнил индивидуальные задания и продемонстрировал качественный уровень их выполнения.</p> <p>«Отрицательный»: в ходе прохождения практики обучающийся не проявил самостоятельности, умения работать с различными источниками информации; умения контактировать с сотрудниками, руководством организации; у обучающегося отсутствует дисциплинированность, ответственность, исполнительность; обучающийся не выполнил (выполнил частично) индивидуальные задания; продемонстрировал низкий уровень качества выполнения производственных заданий.</p>
Зачет	<p>Оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся в докладе показывает всесторонние и глубокие знания программного материала практики; последовательно и четко отвечает на уточняющие вопросы руководителя практики от университета; имеет положительный отзыв от руководителя организации с рекомендуемой оценкой прохождения практики «зачтено»; отчет по практике оценен на «зачтено»; подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой</p> <p>Оценка «не зачтено» выставляется в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обучающийся не может ответить на вопросы, предложенные руководителем практики от университета; имеет отрицательный отзыв от руководителя практики от профильной организации с рекомендуемой оценкой прохождения практики «не зачтено». 2. Отчет по практике оценен на «не зачтено».

10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Основная литература

1. Минаков И.А. Экономика и управление предприятиями, отраслями и комплексами АПК: учебник/ И.А. Минаков. – СПб.: Лань, 2017. – 404 с. – 1 экз.
2. Рузавин Г.И. Методология научного исследования: учебное пособие / Г.И. Рузавин. - М.: ЮНИТИ, 1999. – 317 с. – 2 экз.

Дополнительная литература

3. Безуглов И.Г. Основы научного исследования: учеб. пособие для аспирантов / И.Г. Безуглов, В.В. Лебединский, А.И. Безуглов. – М.: Академический Проект, 2008. – 194 с. – 5 экз.
4. Методы научных исследований в экономике : учебное пособие / А.И. Хорев, Т.И. Овчинникова, Л.Н. Дмитриева, Е.А. Резникова. — Воронеж : ВГУИТ, 2013. — 128 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/72891>

Ресурсы сети «Интернет»

5. Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА». – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>;

6. Электронные версии периодических и непериодических научных изданий, входящих в состав электронно-библиотечной системы eLibrary. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>.
7. Экономический журнал ВШЭ. – Режим доступа: <https://ei.hse.ru>

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

1. Информационная система «КонсультантПлюс».
2. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ».
3. Программа Microsoft Office.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

– для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации предусмотрена аудитория № 7-316 с комплектом учебной мебели на 32 посадочных мест;

– для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены аудитории:

- 1) № 7-305, оборудованная 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет», электронным библиотекам, электронной информационно-образовательной среде организации, комплектом учебной мебели на 29 посадочных места;
- 2) № 7-517, оборудованная 8 компьютерами с доступом к сети «Интернет», электронным библиотекам, электронной информационно-образовательной среде организации, комплектом учебной мебели на 12 посадочных мест;

Форма индивидуального задания на профессиональную практику

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный технический университет»

Кафедра «Экономика»

УТВЕРЖДАЮ
 Зав. кафедрой
 _____ / _____ /
 « ____ » _____ 2019 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на профессиональную практику

аспиранта _____
 (Ф.И.О. аспиранта)

Направление подготовки 38.06.01 «Экономика»

Направленность (профиль) «Экономика и управление народным хозяйством»

Год обучения 3

Место прохождения практики:

За время прохождения практики: с « ____ » _____ 201__ г.
 по « ____ » _____ 201__ г.

аспирант должен выполнить следующие виды работ (заданий):

№ п.п.	Содержание практики (наименований работ / заданий)	Рабочий график практики
1		с _____ по _____
2		
3		
4		
...		

Руководитель практики
от университета

 (подпись) (Фамилия И.О., должность)

Руководитель практики
от профильной организации

 (подпись) (Фамилия И.О., должность)

Практикант

 (подпись) (Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Форма отзыва руководителя практики от профильной организации

ОТЗЫВ
о прохождении профессиональной практикиаспиранта _____
(Ф.И.О. аспиранта)направление подготовки 38.06.01 «Экономика»
профиль «Экономика и управление народным хозяйством»Текст отзыва, к примеру:

В ходе прохождения профессиональной практики аспирант Фамилия Имя Отчество в полном объеме выполнил индивидуальные задания и продемонстрировал качественный уровень их выполнения. Проявил такие личные качества, как дисциплинированность, ответственность, исполнительность, высокую степень самостоятельности, умение работать с различными источниками информации. В целом, аспирант имеет практические навыки и умения квалифицированно проводить научные исследования по избранной направленности, умеет использовать научные методы при проведении исследований, анализировать, обобщать и использовать результаты научных исследований.

Руководитель практики
от профильной организации _____
(подпись)_____
(Фамилия И.О.)

Форма заключения по профессиональной практике

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о прохождении профессиональной практики**

За время прохождения профессиональной практики мероприятия, запланированные в индивидуальном задании (*Фамилия Имя Отчество практиканта*), выполнены полностью.

Осуществлено _____

По окончании практики был заслушан отчет аспиранта по результатам пройденной профессиональной практики.

Общий зачет по профессиональной практике: _____
(зачтено / не зачтено)

Руководитель практики
от университета

(подпись)

(ФИО)

Дата: _____ 201__ г.

Дополнения и изменения в программу практики за _____ / _____ учебный год
В программу практики _____ для направления подготовки _____ вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Программа практики пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____
« ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)