

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра «Экономика»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики  
и управления

 /М.Ю. Еремина/

«18» марта 2020 г.

**Рабочая программа практики**

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

направление подготовки **38.03.01 «Экономика»**  
(уровень бакалавриата)

направленность (профиль): **Экономика предприятий и организаций**

Уровень высшего образования  
**Бакалавриат**

г. Петропавловск-Камчатский,  
2020

Рабочая программа практики составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 38.03.01 «Экономика»

Составитель рабочей программы практики  
доцент кафедры «Экономика», к.э.н.



И.В. Левская

Рабочая программа практики рассмотрена на заседании кафедры «Экономика»  
26.02.2020, протокол № 7.

Заведующая кафедрой «Экономика»  
26.02.2020 г.



Л.Н. Сушко

## **1 Цели и задачи практики**

Целью практики НИР обучающихся является формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, развитие у обучающихся способности к самостоятельным суждениям и формированию аргументированных выводов, умений объективной оценки научной информации, свободы научного поиска и стремления к применению научных знаний в образовательной деятельности.

В результате проведения научно-исследовательской работы осуществляется подготовка отчета, результаты которого могут быть использованы при подготовке и защите выпускной квалификационной работы (ВКР) по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Задачами научно-исследовательской работы являются:

- формирование у обучающихся интереса к научному творчеству, формирование научно-исследовательского мышления, способствующего качественной подготовке и защите ВКР;
- формирование навыков научно-исследовательской работы в профессиональной области и на их основе углубленное и творческое освоение учебного материала;
- формирование навыков работы с библиографическими источниками (в том числе электронными), сбора и обработки информации, применение найденного материала, эмпирических данных при оформлении отчета по НИР, обзора и анализа научных источников, обобщения и критической оценки результатов исследований;
- формирование навыков оформления и представления результатов научной работы в устной и письменной форме;
- непосредственное участие в решении научных и научно-практических задач в соответствии с основными направлениями научно-исследовательской деятельности кафедры;
- выявление наиболее одаренных и целеустремленных студентов для продолжения обучения в магистратуре.

## **2 Вид практики**

Научно-исследовательская работа.

## **3 Способы и формы проведения практики**

Научно-исследовательскую работу проводят на выпускающей кафедре. Способы и формы проведения практики:

1. Самостоятельная работа по изучению теоретических основ предмета выпускной квалификационной работы, нормативных документов, профессиональных публикаций и публикаций в специализированных журналах;
2. Работа в библиотечных фондах;
3. Сбор, систематизация и анализ информации и материалов для подготовки выпускной квалификационной работы;
4. Освоение программных средств для обработки результатов научных исследований;
5. Составление отчета о проведенном исследовании;
6. Разработка презентации результатов научного исследования;
7. Подготовка доклада для защиты отчета.

Для руководства научно-исследовательской работой назначаются преподаватели выпускающей кафедры.

## **4 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Прохождение практики научно-исследовательской работы обеспечивает формирование следующих компетенций, в соответствии с ФГОС ВО:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

- способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-4);

- способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);

- способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-6);

- способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);

- способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8).

Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены 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
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<b>Знать:</b> основные учебные стратегии, приемы аудиторной и самостоятельной работы с учебным материалом	<b>З(ОК-7)1</b>
		<b>Уметь:</b> применять основные учебные стратегии, критически оценивать свои достоинства и недостатки, организовывать свою самостоятельную учебную деятельность	<b>У(ОК-7)1</b>
		<b>Владеть:</b> опытом применения основных учебных стратегий.	<b>В(ОК-7)1</b>
ПК-4	способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	<b>Знать:</b> способы построения стандартных теоретических и эконометрических моделей	<b>З(ПК-4)1</b>
		<b>Уметь:</b> на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	<b>У(ПК-4)1</b>
		<b>Владеть:</b> навыком грамотно интерпретировать и обосновывать полученные результаты	<b>В(ПК-4)1</b>
ПК-5	способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию,	<b>Знать:</b> систему отчетности и методику анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.	<b>З(ПК-5)1</b>
		<b>Уметь:</b> проводить анализ данных отчетности, оценивать полученные показатели, интерпретировать	<b>У(ПК-5)1</b>

Код компетенции и	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемый результат освоения практики	Код показателя освоения
	содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	их, использовать для обоснования управленческих решений  <b>Владеть:</b> навыками анализа информации, содержащейся в отчетности предприятий и организаций, их оценки и интерпретации, применения полученных данных для разработки управленческих решений	<b>В(ПК-5)1</b>
ПК-6	способность анализировать и интерпретировать данные	<b>Знать:</b> источники статистической информации о социально-экономических процессах и явлениях	<b>З(ПК-6)1</b>
	отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	<b>Уметь:</b> анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	<b>У(ПК-6)1</b>
		<b>Владеть:</b> навыками проведения анализа данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, их интерпретации и выявления тенденций изменения социально-экономических показателей	<b>В(ПК-6)1</b>
ПК -7	способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	<b>Знать:</b> основные понятия в сфере организации денежного оборота, кредитования, банковской системы <b>Уметь:</b> используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет <b>Владеть:</b> навыками сбора информации, анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета в сфере организации денежного оборота, кредитования, банковской системы.	<b>З(ПК-7)1</b>  <b>У(ПК-7)1</b>  <b>В(ПК-7)1</b>
ПК -8	способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	<b>Знать:</b> основные способы получения и обработки информации при использовании современные технические средства и информационные технологии <b>Уметь:</b> использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии <b>Владеть:</b> навыками обработки информации, анализа и решения аналитических и исследовательских задач при использовании современные технические средства и информационные технологии.	<b>З(ПК-7)1</b>  <b>У(ПК-7)1</b>  <b>В(ПК-7)1</b>

## 5 Место практики в структуре образовательной программы

Практика НИР входит в вариативную часть образовательной программы.

## 6 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Практика НИР реализуется на втором году обучения, в четвертом семестре. Продолжительность практики 4 недели или 108 часов / 3 зач. ед.

## 7 Содержание практики

Научно-исследовательскую работу проводят на выпускающей кафедре либо на конкретном предприятии (организации). Способы и формы проведения практики:

1. Самостоятельная работа по изучению теоретических основ предмета выпускной квалификационной работы, нормативных документов, профессиональных публикаций и публикаций в специализированных журналах;
2. Работа в библиотечных фондах;
3. Сбор, систематизация и анализ информации и материалов для подготовки выпускной квалификационной работы;
4. Освоение программных средств для обработки результатов научных исследований;
5. Составление отчета о проведенном исследовании;
6. Разработка презентации результатов научного исследования;
7. Подготовка доклада для защиты отчета;

Для руководства научно-исследовательской работой назначаются преподаватели выпускающей кафедры.

Календарно-тематический план, этапы и содержание практики представлены в таблицах 2 и 3 соответственно.

Таблица 2 – Тематический план прохождения практики научно исследовательской работы

Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
<b>1 Организационный этап</b>	<b>3</b>		
Участие в организационном собрании. Получение программы практики и методических указаний по её прохождению	1	Непосредственное наблюдение руководителем практики	
Консультация руководителя практики от кафедры	1	Непосредственное наблюдение руководителем практики	
Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка базы практики	1	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
<b>2 Основной этап</b>	<b>70</b>		
Обоснование актуальности выбранной темы НИР, постановка цели и задач научно-исследовательской работы, определение объекта и предмета научно-исследовательской работы, выбор и обоснование методов (методик) исследования	10	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Обзор теоретической, информационной и эмпирической основы научно исследовательской работы	45	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по

Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
			практике
Выявление проблематики темы исследования	5	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Обзор материалов и информации о возможных методах решения выявленных проблем, мероприятиях по совершенствованию предмета исследования	10	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
<b>3 Заключительный этап</b>	<b>35</b>		
Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчёта по практике в соответствии с утверждённым планом	15	Непосредственное наблюдение руководителем практики	Отчет по практике
Формулирование выводов	10	Непосредственное наблюдение руководителем практики	Отчет по практике
Оформление отчёта по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	10	Непосредственное наблюдение руководителем практики	Отчет по практике
<b>Защита отчёта по практике (дифференцированный зачёт)</b>		1. Проверка отчета о прохождении практики руководителем практики 2. Анализ отчета по результатам прохождения практики; 3. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы руководителя практики	Отчет по практике
<b>Всего</b>	<b>108</b>		

Таблица 6 - Примерное распределение учебных часов по этапам (разделам) практики

Объём технологической практики в зачётных единицах/неделях	3/4
Продолжительность практики НИР в часах	108
Подготовительный этап	3
Основной этап	70
Заключительный этап	35
Вид промежуточной аттестации обучающегося	<b>Дифференцированный зачет</b>

Руководство практикой обеспечивает выпускающая кафедра, которая:

- назначает руководителей практики, которые осуществляют организацию и контроль прохождения практики;
- обеспечивает обучающихся методическими материалами;
- подводит итоги практики.

Задание на научно-исследовательскую работу (приложение Б) формируется руководителем практики с участием обучающегося-практиканта и руководителя выпускной

квалификационной работы, утверждается руководителем практики и выдается индивидуально каждому обучающемуся.

При составлении задания на научно-исследовательскую работу может учитываться направленность и фактические результаты учебной и производственной практик, пожелания и склонности обучающегося, практические, организационные и экономические возможности предприятия (организации) – места прохождения практики, тематика будущей выпускной квалификационной работы и специфика места работы (будущего места работы) обучающегося.

Научное и научно-методическое руководство научно-исследовательской работой осуществляется преподавателями кафедры «Экономика». Одновременно с зачислением обучающихся на практику назначаются руководители практики от предприятия (организации) – места прохождения практики.

Руководители практики на местах предоставляют обучающимся получить предусмотренные программой научно-исследовательской работы материалы.

В период прохождения практики научно-исследовательской работы **руководитель от кафедры «Экономика»:**

- оказывает методическую помощь в форме консультаций по вопросам организации научно-исследовательской работы;

- дает советы по сбору информации на базе практики и из других источников, которая может быть использована в выпускной квалификационной работе, отчете по практике, при подготовке индивидуального задания;

- консультирует обучающегося по написанию отдельных разделов отчета по практике, подготовке индивидуального задания;

- дает пояснения по оформлению отчета по научно-исследовательской работе и доклада;

- проверяет дневник и отчет практиканта и, ознакомившись с отзывом, данным ему руководителем от предприятия (организации) – места прохождения практики, решает вопрос о допуске обучающегося к защите отчета;

- создает условия для вовлечения обучающихся в научно-исследовательскую работу с докладами и публикациями по теме выпускной квалификационной работы и материалами прохождения практики.

В период практики **руководитель практики:**

- проводит распределение обучающихся по местам практики в профильных организациях под роспись;

- составляет рабочий план (график) проведения практики (Приложение В);

- обеспечивает каждого обучающегося программой практики, индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) проведения практики;

- оказывает методическую помощь в форме консультаций по вопросам организации практики;

- дает советы по сбору экономической информации на базе практики и из других источников, которая может быть использована в отчете по практике;

- консультирует обучающегося по написанию отдельных разделов отчета по практике;

- дает пояснения по оформлению отчета по практике;

- проверяет дневник и письменный отчет практиканта;

- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям;

- составляет на практиканта отзыв-характеристику, в котором оценивает его деловые, общественно-коммуникативные и другие качества (приложение Д). Если обучающийся проходит практику в организации, отзыв-характеристику составляет руководитель практики от организации – базы практики);

- решает вопрос о допуске обучающегося к защите отчета;

- в установленные сроки совместно с руководителем принимает зачет по практике с выставлением оценки за практику и оформлением зачетной ведомости по практике.



### **В период прохождения практики обучающиеся:**

- осуществляют сбор материалов, которые могут быть использованы при написании отчета по практике;
- осуществляют анализ собранной документации;
- выполняют поручения руководителя практики по месту ее прохождения;
- выполняют распорядок рабочего дня соответствующего отдела, правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- ведут дневник практики и систематически записывают краткое содержание выполняемых работ (Приложение Г);
- по итогам практики должны предоставлять руководителям полностью оформленный дневник и отчет о выполнении программы практики, оформленный в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- своевременно представляют руководителю практики отчет, подготовленную к публикации научную статью по материалам исследования и сдают дифференцированный зачет.

Не позже, чем за 10 дней до выхода обучающихся на практику, проводится организационное собрание для разъяснения цели, задач и содержания практики и порядка ее прохождения, а также выдача необходимых документов, методических материалов и заданий.

### **На собрании решаются следующие вопросы:**

1. производственно-методические:
  - цель и задачи практики;
  - содержание программы практики;
  - назначение календарного плана и порядок его составления;
  - права и обязанности обучающегося-практиканта;
  - требования к отчету по практике.
2. организационные:
  - время практики;
  - порядок получения необходимой документации;
  - порядок, время защиты отчета и зачет по результатам выполнения программы практики.

## **8 Формы отчетности по результатам практики**

В последний день практики обучающиеся обязаны представить в деканат соответствующего факультета отчет о прохождении практики.

Отчет по практике подписывается автором, руководителем и сдается на кафедру для регистрации. После регистрации отчет передается руководителю практики от кафедры на проверку.

Отчет предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки его соответствия требованиям, предъявляемым к его написанию и оформлению. Проверенный и допущенный к защите отчет размещается практикантом в Портфолио обучающегося. Там же размещается и написанная практикантом научная статья по материалам исследования, которая проверяется руководителем на предмет заимствования (уровень оригинальности – не менее 70%).

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Аттестация обучающихся по итогам практики осуществляется в последний день практики на основании оформленных отчетных материалов в соответствии с программой практики. По итогам аттестации выставляется оценка в зачетно-экзаменационную ведомость (по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и в зачетную книжку (по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины программу практики и (или) получившие неудовлетворительную оценку по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Окончанием практики считается положительный результат защиты отчета, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке обучающегося. Отчет и отзыв-характеристика сдаются на кафедру «Экономика».

### **8.1 Содержание структурных элементов отчета**

Отчет должен отражать всю проделанную в период практики работу и является обязательным для всех обучающихся. Отчет по практике должен быть составлен последующей схеме:

- титульный лист;
- отзыв на обучающегося (не включается в общее число страниц);
- дневник практики (не включается в общее число страниц);
- задание на практику (не включается в общее число страниц);
- рабочий план (график) проведения практики (не включается в общее число страниц);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (обязательны).

Отчет о прохождении практики должен обязательно содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

**Титульный лист** оформляется в соответствии с Приложением Е.

Структура **Содержания** приведена в Приложении Ж.

**Введение** должно включать:

- цель прохождения практики;
- перечень задач, решаемых в процессе прохождения практики;
- объект исследования в процесс прохождения практики;
- предмет исследования в ходе прохождения практики;
- определение методов исследования в процессе прохождения практики и написания отчёта;
- определение эмпирической и хронологической базы, используемой при написании отчёта.

Объектом исследования в процессе прохождения практики НИР являются предприятия, кредитные и страховые организации, бюджетные учреждения.

Предметом исследования является финансово-хозяйственная деятельность предприятия в контексте разработки темы НИР.

Основными методами исследования могут являться: наблюдение, анализ документов, бухгалтерской (финансовой) отчетности, контент-анализ, статистические методы, метод системного анализа, SWOT-анализ и др.

*Эмпирическая база* исследования включает перечень статистических материалов, данных статей периодической печати, информационных систем, локальных нормативных документов и т. д., составивших основу аналитической части отчета по практике.

Объём «Введения» составляет 2-4 страницы.

В **основной части** отчета приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной научно исследовательской работы:

1. Теоретические основы и специфика предмета исследования.
2. Нормативное и правовое регулирование предмета исследования.
3. Проблематика исследования.
4. Направления совершенствования предмета исследования.

**Заключение** должно содержать:

- краткие выводы по результатам работы, выполненной во время научно-исследовательской работы;
- оценку полноты решений поставленных задач.

**Список литературы** должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по НИР. Список литературы должен включать в себя цитируемые в отчете, изученные и имеющие отношения к теме исследования нормативные и законодательные акты, учебные издания, научные статьи, монографии, Интернет-ресурсы, статистические сборники.

**В приложения** могут быть включены:

- иллюстрации вспомогательного характера;
- копии документов, отчетов
- промежуточные расчеты, формулы и методики расчета показателей, и др.

Общий объем отчета по практике 30-50 стр.

## **8.2 Требования к составлению отчета по практике**

### **8.2.1 Требования к структурным элементам**

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка строчными буквами, начиная с прописной буквы. Точки перед страницами глав и подразделов не проставляются. Все заголовки пишут строчными буквами, начиная с прописной буквы без точки на конце (Приложение И).

Разделы (главы) отчета должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Каждая глава начинается с новой страницы. Слово «Глава» не пишут.

Везде, где идет речь о литературных источниках, и приводятся мнения разных авторов, должны быть ссылки на источники и литературу. Рекомендуемый вариант расположения литературы в списке – по типам документов, который предполагает следующую последовательность:

1. Законодательные документы: Федеральные Законы, Указы Президента России, Постановления Правительства РФ, нормативные акты и методические материалы федеральных министерств и ведомств, Постановления законодательных органов власти субъектов РФ, распоряжения Глав администрации субъектов (в хронологическом порядке).

2. Нормативные документы и статистические материалы (в хронологическом порядке).

3. Литературные источники (в алфавитном порядке).

Название места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Допускается сокращение только двух городов: Москва (М) и Санкт - Петербург (СПб).

Схема библиографического описания документа для списка литературы следующая:

**Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания, дата издания. – Объем.**

Примеры библиографических записей представлены в Приложении К.

Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих листах. Объем приложений не ограничивается. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь 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. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

### **8.2.2 Требования к набору текста**

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4 (210x297). Выполнение работы следует осуществлять машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги через 1,5 интервала в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14. Текст необходимо печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Поля по ширине.

Страницы должны иметь полную полосу печати, включая рисунки, графики, таблицы и т. д. Полная полоса – это полностью заполненная текстом страница. Графики и таблицы не должны выходить за границы полосы печати.

Текст работы следует разбивать на абзацы, начала которых пишутся с красной строки. Отступ красной строки должен составлять 1,5. При переходе на следующую страницу нельзя отрывать одну строку текста от предыдущего абзаца. Начинать на странице одну строку нового абзаца также нельзя, лучше начать новый абзац на следующей странице.

Опечатки, описки и графические неточности, повреждения листов, помарки не допускаются. В тексте не допускается:

- сокращение слов, за исключением общепринятых (РФ, МВФ и др.);
- сокращение обозначений единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблицы, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.
- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»), за исключением формул, таблиц и рисунков;
- применять без числовых значений математические знаки, например, (больше), (меньше), (равно), (больше или равно), (меньше или равно), (не равно), а также знаки (номер), (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте. Например, внешнеэкономическая деятельность (далее ВЭД).

В тексте не должно быть несколько пробелов подряд. Не допускается использование пробелов для обозначения отступов (красных строк).

Перед точкой, запятой, точкой с запятой, двоеточием, вопросительным и восклицательными знаками пробел не делают.

Арифметические знаки отделяют от цифр и коэффициентов в формулах пробелом.

Знаки «№», «%» во множественном числе не удваивают и кавычками не заменяют. Знак «№» от цифры отделяют пробелом, например: № 25. Знак процент «%» пишется слитно с цифрой, например: 100%.

Между знаками «минус», «плюс» и цифрой в отрицательных и положительных числах пробел не делают, например: –5; +13.

Многозначные цифры разбивают на классы по три цифры справа налево и отделяют друг от друга пробелом. Например: 10 239. Четырехзначные цифры на классы не разделяют. Например: 1978.

Сложные имена прилагательные, первой частью которых являются имена числительные, обозначаемые цифрой, пишутся без падежных окончаний через дефис. Например: 17-летний, 8-этажный. В работе обязательны переносы слов. Для этого необходимо пользоваться командой «Автоматическая расстановка переносов».

Выбранный стиль оформления отчета по практике должен быть единым.

### *8.2.3 Требования к нумерации страниц*

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист, содержание включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляют.

Нумерация страниц начинается с введения (страница три). Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц, иллюстрации и таблицы на листе формата А4 учитывают как одну страницу. Все листы отчета по практике должны быть скреплены или сброшюрованы в папке со скоросшивателем.

#### *8.2.4 Требования к заголовкам и подзаголовкам*

Все заголовки и подзаголовки в тексте работы пишутся с абзачного отступа, их следует выделять жирным шрифтом, размер шрифта (кегель) – 14. После заголовка и подзаголовка точка не ставится. Переносы слов и подчеркивания в заголовках и подзаголовках не допускаются. Между заголовком и текстом, между заголовком и подзаголовком ставится интервал 18 пт; между подзаголовком и текстом ставится интервал 12 пт.

Если подзаголовок располагается внутри текста, то между текстом и подзаголовком ставится интервал 18 пт, а между подзаголовком и текстом –12 пт. Пример оформления заголовка и подзаголовка представлен на рисунке 1.



Рисунок 1 - Оформление заголовка и подзаголовка

Наименование структурных элементов отчета: содержание, введение, названия глав, заключение, список литературы, приложения – служат заголовками и пишутся на отдельной странице. Наименование глав и параграфов должно быть по возможности коротким. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

#### *8.2.5 Требования к иллюстрациям*

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, др.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации выполняются в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела.

При сквозной нумерации, если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки, размер шрифта (кегель) – 12.

При нумерации в пределах раздела, номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). В этом случае слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Между иллюстрацией и наименованием, между наименованием и текстом соблюдается полуторный интервал. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

### 8.2.6 Требования к таблицам

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. На все таблицы в тексте должны быть ссылки по типу «... согласно данным таблицы 1», «... расчеты представлены в таблице 1.1», «... в соответствии с таблицей В. 1». При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Размер шрифта (кегель) таблицы – 12, интервал – одинарный.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Название таблицы также пишется двенадцатым шрифтом. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомный формат).

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик. Структурные элементы таблицы отражены на рисунке 2.



Рисунок 2 - Структурные элементы таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах подраздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенные точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в отчете одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф 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 таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями слева пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Графу «Номер по порядку» в таблицу также включать не допускается.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей через запятую после названия таблицы.

Примеры оформления таблиц представлены на рисунках 3 и 4, соответственно.

Таблица 2.1 – Распределение налогов и сборов по уровням бюджетной системы в 2015 году, в процентах

Наименование групп доходов	Федеральный бюджет	Краевой бюджет	Местный бюджет
Налог на прибыль	6,5	15,5	2
НДФЛ	0	50	50
Акцизы	32	52,2	3,1
Налоги на совокупный доход	0	39	51
Налог на имущество	0	50	50
Налоги и платежи за пользование природными ресурсами	62	35	3

Рисунок 3 – Оформление таблицы без переноса

Таблица 2.1 – Распределение налогов и сборов по уровням бюджетной системы в 2015 году, в процентах

Наименование групп доходов	Федеральный бюджет	Краевой бюджет	Местный бюджет
1	2	3	4
Налог на прибыль	6,5	15,5	2
НДФЛ	0	50	50
Налоги на совокупный доход	0	39	51
Налог на имущество	0	50	50
Налоги и платежи за пользование природными ресурсами	62	35	3
Государственная пошлина	0	80	20
Продолжение таблицы 2.1			
1	2	3	4
Платежи при пользовании природными ресурсами	25	55	20
Задолженность по отменённым налогам	37	31	36

Рисунок 4 – Оформление таблицы с переносом

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы в соответствии с рисунком 5. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией увеличенной толщины

Таблица 3.2 – Улов рыбы по видам, включая добычу морепродуктов за 2014-2015 гг., в тоннах

Виды рыб и морепродуктов	2014	2015	Виды рыб и морепродуктов	2014	2015
сельдь	64333	48479	терпуг	16077	12723

сайра	1039	1610	мойва	99	1322
морской окунь	216	447	камбала	69719	66922

Рисунок 5 – Оформление таблицы с небольшим количеством граф

### 8.2.7 Требования к формулам

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Если формула не умещается в одну строку, то она переносится после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения ( $\cdot$ ), деления ( $:$ ), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего исследования или в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Например, формула 1:

$$T = T_a + tY, \quad (1)$$

где  $T_a$  – автономные налоги, независимые от величины текущего дохода;

$Y$  – величина текущего дохода;

$t$  – предельная налоговая ставка.

Одну формулу обозначают – (1), (1.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример: ... в формуле (1).

### 8.2.8 Требования к ссылкам

При использовании в работе цитат, цифровых материалов, мнений других авторов обязательны библиографические ссылки на первоисточники. Ссылки на цитаты можно оформить двумя способами: в виде подстрочных сносок и сквозных ссылок на литературный источник, включенный в список литературы.

Подстрочные ссылки нумеруются на странице работы, начиная с цифры 1. Они должны содержать полное описание источника: фамилию и инициалы автора, заголовок произведения, место издания, издательство, год издания, страницы.

При использовании в отчете статьи, опубликованной в сборнике, журнале, газете, кроме фамилии и инициалов автора в ссылку включаются сведения о сборнике (название, год, номер, страницы), журнале или газете (название, год, число, месяц или номер и страница, если объем газеты превышает шести страниц).

В повторных ссылках приводят только фамилию и инициалы автора, заглавие произведения и соответствующие страницы. При повторных ссылках допускается сокращение длинных заглавий путем замены опущенных слов многоточием.

При ссылке на литературный источник, включенный в список литературы, после упоминания о нем или цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым данный источник значится в списке, а при цитировании – и страницы, например: [12] или [15, с.55].

## 8.3 Тематика научно-исследовательских работ обучающихся

1. Оценка эффективности производства продукции и пути ее повышения
2. Производственный процесс как основа производственной деятельности предприятия, его структура, организация и пути совершенствования.
3. Производственный цикл в изготовлении продукции (работ, услуг) предприятия, его структура и пути повышения эффективности.



4. Организация и совершенствование обслуживания производственного процесса на предприятии
5. Совершенствование управления предприятием на основе (бизнес-процессного подхода BSC, KPI и т.п.)
6. Концентрация, специализация, кооперирование и комбинирование как формы организации производства, их взаимовлияние, преимущества и недостатки
7. Производственно-административная структура предприятия (организации, фирмы) и направления ее совершенствования
8. Особенности построения организационных структур интегрированных предприятий
9. Анализ состояния и направления совершенствования системы экономической безопасности предприятия
10. Диверсификация деятельности предприятия и экономическая оценка ее эффективности.
11. Методы оценки рыночной стоимости предприятия
12. Максимизация прибыли как главная цель финансово-хозяйственной деятельности предприятия
13. Выбор источников финансирования деятельности предприятия
14. Ресурсы предприятия: анализ и пути повышения эффективности использования
15. Материально-технические ресурсы предприятия: анализ и пути повышения эффективности использования
16. Финансовые ресурсы предприятия: источники формирования, направления и пути повышения эффективности их использования
17. Экономическое обоснование стратегии управления запасами и дебиторской задолженностью
18. Управление основными средствами предприятия
19. Амортизационная политика и формы воспроизводства основных средств на предприятии
20. Использование инвестиций и капитального строительства в воспроизводстве основных средств.
21. Экономическая оценка влияния научно-технического прогресса на обновление и повышение эффективности использования основных средств на предприятии
22. Оценка и прогнозирование объемов продаж продукции (работ, услуг) предприятия
23. Экономическое обоснование стратегии оптимизации объема производства
24. Формирование и совершенствование ассортиментной политики предприятия
25. Принципы формирования, методы оценки и пути снижения затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) на предприятии
26. Система управления затратами на предприятии и пути ее совершенствования
27. Анализ и планирование издержек и результатов деятельности предприятия
28. Экономическое обоснование стратегии снижения издержек предприятия
29. Себестоимость продукции и методы сокращения затрат предприятий (по отраслям)
30. Анализ организации труда на предприятии и направления ее совершенствования
31. Современные формы и системы оплаты труда и анализ эффективности их применения на предприятии
32. Система и методы стимулирования труда различных категорий персонала предприятия
33. Оценка эффективности и оптимизация системы премирования на предприятии
34. Управление персоналом предприятия и методы оценки его эффективности
35. Сущность, факторы и пути повышения производительности труда на предприятии
36. Использование рабочего времени, оценка влияния на показатели производительности труда на предприятии (организации, фирме), резервы улучшения
37. Инновационная политика как фактор повышения конкурентоспособности предприятия

38. Инвестиционная политика как фактор повышения конкурентоспособности предприятия
39. Инвестиционная деятельность предприятия и пути ее совершенствования
40. Инвестиции предприятия: источники формирования и эффективность использования
41. Инновационная деятельность предприятия и пути ее совершенствования
42. Оценка эффективности инвестиционных и/или инновационных проектов
43. Экономическая оценка и направления повышения научно-технологического потенциала предприятия
44. Анализ экономической эффективности инвестиционных проектов на производственных предприятиях
45. Экономическое обоснование стратегии инновационного развития предприятия (по отраслям)
46. Механизмы и анализ привлекательности инвестиций в экономику (региона, отрасли, предприятия)
47. Зарубежный опыт инвестиционной деятельности и перспективы его использования в ... (регионе, городе, предприятии)
48. Лизинг как инструмент финансирования инвестиционных и/или инновационных проектов на предприятии (организации, фирме)
49. Механизмы расчета и установления цены на продукцию (работы, услуги) на предприятии
50. Система ценообразования и ее использование в планировании и оценке деятельности предприятия
51. Ценовая политика предприятия: анализ и пути совершенствования
52. Методы и средства формирования спроса и стимулирования сбыта продукции (работ, услуг) на предприятии
53. Экономическое обоснование стратегии оптимизации системы сбыта на предприятии
54. Маркетинговая деятельность предприятия и пути ее совершенствования
55. Анализ эффективности рекламной деятельности предприятия
56. Внешнеэкономическая деятельность предприятия оценка эффективности и пути совершенствования
57. Управление внешнеэкономической деятельностью предприятий
58. Анализ эффективности системы планирования деятельности предприятия
59. Методики формирования производственной и инвестиционной программы предприятия
60. Бизнес-планирование в экономической деятельности предприятия
61. Методы планирования ресурсного обеспечения предприятия
62. Стратегическое планирование в экономической деятельности предприятия
63. Оценка и прогнозирование основных экономических показателей деятельности предприятия
64. Формирование стратегии развития предприятия в условиях конкурентного рынка (по отраслям)
65. Финансовое планирование деятельности предприятий
66. Оценка и анализ рисков в деятельности предприятия: сущность, методы оценки и пути снижения
67. Анализ экономической эффективности системы риск - менеджмента предприятия
68. Конкурентоспособность предприятия: оценка и пути достижения
69. Методы повышения конкурентоспособности продукции предприятия в современных условиях
70. Логистика в системе управления экономикой предприятия, ее влияние на повышение эффективности деятельности

71. Логистика в системе управления экономикой территории (региона, муниципального образования и т.п.), ее место в экономическом развитии
72. Современное состояние и тенденции развития логистики в отечественной и/или зарубежной экономической практике
73. Анализ логистической цепи закупки производство сбыт, пути совершенствования функционирования отдельных звеньев и цепи в целом
74. Организация и оперативное управление запасами в логистической системе предприятия и разработка мероприятий по их совершенствованию
75. Транспортная логистика, ее роль в экономической деятельности предприятия и направления совершенствования
76. Анализ и совершенствование системы ведения складского хозяйства
77. Диагностика экономического состояния и оценка перспектив развития предприятия
78. Использование методов финансовой диагностики в целях предотвращения банкротства предприятий и организаций
79. Проект мероприятий по финансовому оздоровлению предприятия
80. Экономико-математические методы анализа производственной и/или финансово-экономической деятельности предприятия
81. Повышение экономической эффективности деятельности предприятия за счет оптимизации системы налогообложения
82. Экономическое обоснование внедрения энергосберегающих мероприятий на предприятии
83. Проект мероприятий по повышению эффективности функционирования предприятий (по отраслям)
84. Малые предприятия их организация и роль в экономике
85. Экономическое обоснование выбора стратегии развития по увеличению доли рынка для предприятия малого бизнеса
86. Современные стандарты управления качеством на предприятии
87. Анализ и направления совершенствования информационного обеспечения экономической деятельности предприятия
88. Экономическая оценка затрат и результатов информатизации управленческой (хозяйственной, финансовой) деятельности предприятия
89. Формирование товарной политики и рыночной стратегии предприятия

## **9 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике НИР представлен в приложении к рабочей программе практики и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

## **10 Рекомендуемая литература**

### **10.1 Основная литература**

1. Экономика фирмы: учебник / под общ.ред. Н.П. Иващенко.- М.: Инфра-М, 2010.-528 с. - Учебники экономического факультета им. М.В. Ломоносова. - 24 экз.
2. Ким Т. В. Экономика предприятий рыбохозяйственной отрасли: учебное пособие / Т. В. Ким, Т.В. Бубновская, Н.А. Коровина. – Москва: МОРКНИГА, 2015. – 391 с. – 50 экз.

### **10.2 Дополнительная литература**

3. Зенкина И. В. Теория экономического анализа: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Мировая экономика» / И.В. Зенкина. – М.: Дашков и К, 2009. – 208 с. – 50 экз.
4. Маркин Ю.П. Экономический анализ / Ю.П. Маркин. – М.: Омега-Л, 2012. – 450 с. – 7 экз.
5. Предпринимательство: учебник для вузов / под ред. В.Я. Горфинкеля, Г.Б. Поляка, В.А. Швандара. – М., 2001. – 581 с. – 7 экз.
6. Прыкина Л. В. Экономический анализ предприятия / Л.В. Прыкина. – М., 2006. – 407 с. – 4 экз.
7. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие / Г.В. Савицкая. – М.: Инфра-М., 2010. – 256 с. – 8 экз.
8. Сухарев О. С. Экономическая оценка инвестиций / О. С. Сухарев, С. В. Шманев, А. М. Курьянов. – М.: Альфа-Пресс, 2008. – 244 с.- 10 экз.
9. Шеремет А. Д. Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций / А. Д. Шеремет, Е. В. Негашев. – М.: Инфра-М, 2003. - 237с. – 24 экз.

### **10.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Библиотека Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/window/library>. – Загл. с экрана.
2. УДК-справочник [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://teacode.com/online/udc/>
3. Elibrary.ru. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>.
4. Электронный фонд правовой и научно-технической документации «ТЕХЭКСПЕРТ» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200093432>.
5. Электронная онлайн библиотека. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://banauka.ru/5845.html>.
6. Библиотека ГОСТов [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.gostbank.ru/> .

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем**

### **11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса**

- электронные образовательные ресурсы, представленные в п. 11 данной рабочей программы;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты.

### **11.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса**

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- текстовый редактор *Microsoft Word*;
- пакет *Microsoft Office*
- электронные таблицы *Microsoft Excel*;
- презентационный редактор *Microsoft Power Point*;
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

### ***11.3 Перечень информационно-справочных систем***

- справочно-правовая система Консультант-плюс [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/online>

### **12 Материально-техническая база**

- для проведения занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - аудитория № 7-316 с комплектом учебной мебели на 32 посадочных места;
- для самостоятельной работы обучающихся - аудитория № 7-305, оборудованная 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 29 посадочных мест;
- аудитория № 7-517, оборудованная компьютерами – 8 рабочих мест, компьютер для преподавателя, набор мебели ученической на 12 посадочных мест, стенды, справочно-информационные материалы;
- технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории: аудиторная доска, мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).

Приложение А

Форма отзыва руководителя практики

**ОТЗЫВ**

на \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О.

Тип практики: научно-исследовательская работа

Направление подготовки 38.02.01 Экономика

Направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций

Группа: \_\_\_Эб-ЭПО

Тема НИР \_\_\_\_\_

**1. Оценка отчета по формальным критериям** (соответствие требованиям методических указаний по оформлению:

1.1 Внешний вид отчета и оформление титульного листа \_\_\_\_\_

1.2 Оформление плана отчета, наличие внутренней рубрикации глав и параграфов \_\_\_\_\_

1.3 Указание страниц в плане и их нумерация в тексте \_\_\_\_\_

1.4 Качество и необходимость приведенного в работе иллюстративного материала \_\_\_\_\_

1.5 Владение компьютерными методами сбора и обработки информации \_\_\_\_\_

1.6 Наличие и качество приложений \_\_\_\_\_

1.7 Правильность оформления списка литературы \_\_\_\_\_

**2. Оценка содержания работы:**

2.1 Соответствие содержания отчета заданию \_\_\_\_\_

2.2 Качество введения \_\_\_\_\_

2.3 Соответствие содержания разделов их названию \_\_\_\_\_

2.4 Степень самостоятельности студента при выполнении задания на практику, инициативность студента, умение подбирать и обобщать практические исходные данные \_\_\_\_\_

2.5 Умение корректно формулировать и ставить задачи своей деятельности при выполнении отчета, анализировать причины появления проблем, их актуальность \_\_\_\_\_

2.6 Качество заключения \_\_\_\_\_

**3. Достоинства работы** \_\_\_\_\_

**4. Замечания** \_\_\_\_\_

Руководитель практики

Уч. степень, должность

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

## Приложение Б

**Форма индивидуального задания на практику в коммерческой организации**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра «Экономика»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ**

Обучающийся: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Тип практики: научно-исследовательская работа

Направление подготовки 38.02.01 Экономика

Направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций

Группа: \_\_\_Эб-ЭПО

Наименование разделов	Наименование и содержание работы (мероприятий)	Сроки выполнения
Организационный	Прибытие на место практики. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, правилам внутреннего трудового распорядка организации	
Основной (аналитический)	Обоснование актуальности выбранной темы НИР, постановка цели и задач научно-исследовательской работы, определение объекта и предмета научно-исследовательской работы, выбор и обоснование методов (методик) исследования	
	Обзор теоретической, информационной и эмпирической основы научно-исследовательской работы	
	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими предмет исследования	
	Выявление проблематики темы исследования	
Заключительный	Анализ материалов и информации о возможных методах решения выявленных проблем, мероприятиях по совершенствованию предмета исследования	
	Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом	
	Оформление отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	
	Защита отчета по практике	

Руководитель практики  
от университета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

Задание принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

## Приложение В

### Форма рабочего графика (плана) проведения практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра «Экономика»

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ НИР

**Тип практики:** научно-исследовательская работа

**Направление подготовки** 38.02.01 Экономика

**Направленность (профиль)** Экономика предприятий и организаций

Наименование разделов (этапов практики)	Дата / Период	Содержание работы
Организационный этап		Участие в организационном собрании. Получение программы практики и методических указаний по её прохождению
		Консультация руководителя практики от университета
		Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка базы практики
Основной (аналитический)		Обоснование актуальности выбранной темы НИР, постановка цели и задач научно-исследовательской работы, определение объекта и предмета научно-исследовательской работы, выбор и обоснование методов (методик) исследования
		Обзор теоретической, информационной и эмпирической основы научно исследовательской работы
		Ознакомление с нормативными актами, регулирующими предмет исследования
		Выявление проблематики темы исследования
Заключительный		Анализ материалов и информации о возможных методах решения выявленных проблем, мероприятиях по совершенствованию предмета исследования
		Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утверждённым планом
		Оформление отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями
		Подготовка к защите отчёта по практике, презентации
	Дифференцированный зачет	

Руководитель практики  
от университета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия



Приложение Г

**Форма дневника прохождения практики**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления  
Кафедра «Экономика»

**ДНЕВНИК  
прохождения практики НИР**

обучающегося группы \_\_\_\_\_ Эб-ЭПО \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося полностью)

**Тип практики:** научно-исследовательская работа

**Направление подготовки** 38.02.01 Экономика

**Направленность (профиль)** Экономика предприятий и организаций

Дата	Выполняемая работа (краткое описание работы)	Подпись руководителя практики от профильной организации
	Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка базы практики	
	Обоснование актуальности выбранной темы НИР, постановка цели и задач научно-исследовательской работы, определение объекта и предмета научно-исследовательской работы, выбор и обоснование методов (методик) исследования	
	Обзор теоретической, информационной и эмпирической основы научно-исследовательской работы	
	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими предмет исследования	
	Выявление проблематики темы исследования	
	Анализ материалов и информации о возможных методах решения выявленных проблем, мероприятиях по совершенствованию предмета исследования	
	Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утверждённым планом	
	Оформление отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	
	Защита отчета по практике (дифференцированный зачет)	

Обучающийся

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель практики  
от университета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение Д

**Форма титульного листа отчета**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Факультет экономики и управления**

Кафедра «Экономика»

**О Т Ч Е Т**  
**о научно-исследовательской работе**

**Ф.И.О.**  
(полностью)

Направление подготовки 38.02.01 Экономика  
Направленность (профиль): Экономика предприятий и организаций

группа \_\_\_ Эб-ЭПО  
(\_\_ курс)

**Место прохождения практики:**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
«Камчатский государственный технический университет»

Сроки прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель практики:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность, степень, звание)

**Оценка:** \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

г. Петропавловск-Камчатский,  
20\_\_ г.

## Приложение Е

### Содержания отчета о научно-исследовательской работе (ОБРАЗЕЦ)

#### Содержание

Введение	3
1 Теоретические основы формирования затрат на реализацию продукции предприятия	5
2 Нормативно-правовое регулирование издержек обращения	12
3 Проблемы управления затратами на реализацию продукции	20
4 Направления снижения затрат на реализацию продукции на предприятии	27
Заключение	35
Список литературы	37
Приложения	39

## Приложение Ж

### Примеры оформления библиографических записей

#### **Описание книги одного автора**

Зорин А.Л. Справочник экономиста в формулах и примерах: учебное пособие / А.Л. Зорин. – М.: Профессиональное издательство, 2010. – 336 с.

#### **Описание книги 2, 3 авторов**

Донцова Л.В. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие / Л.В. Донцова, Н.А. Никифорова. – М.: Издательство «Дело и сервис», 2010. – 365 с.

#### **Описание книги под заглавием**

Клейнер Г.Б. Мезоэкономика переходного периода: рынки, отрасли, предприятия / Г.Б. Клейнер. – М., 2001. – 516 с.

Быков В.Н. История России: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]. – СПб., 2001. – 231 с.

#### **Законодательные материалы**

Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая: официальный текст. – М., 2003. – 383 с.

Закон РФ «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в РФ» от 10. 10. 91 № 1734 – 1 (в редакции от 18. 12. 91.; 24. 06. 94; 31. 07. 95) // СЗ. - 1995. – № 31. – Ст. 2989.

#### **Многотомные издания**

##### *Отдельный том*

Басаргина О.А. Экономика для инженера. В 2 ч. Ч.1. Введение в экономическую теорию. Микроэкономика: учебник / О.А. Басаргина, М.Г. Ермолаева, В. С. Коляго [и др.]. – М., 2001. – 359 с.

#### **Электронные ресурсы**

##### *Ресурсы локального доступа*

Александр и Наполеон [Электронный ресурс]: История двух императоров / Музей-панорама «Бородинская битва», Интерсофт. – Электрон. дан. – М., 1997. – 1 электрон. опт. диск (CD – ROM).

##### *Ресурсы удаленного доступа*

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ. – Электрон. дан. – М.: Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа: [http // www.rsl.ru](http://www.rsl.ru).

#### **Составные части документов, статьи и тезисы докладов на конференциях**

Двинянинова Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. научн. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т. Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101 – 106.

Михайлов С.А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С.А. Михайлов // Независимая газета. – 2002. – 17 июня.

Огий О.Г. Мотивации экономического поведения в условиях трансформации региональной экономики / О.Г. Огий // Сборник материалов Международной научно-практической конференции. – Петропавловск-Камчатский, 2003. – С. 194-197.

Демьяненко А.Н. Районирование и разработка стратегий регионального развития / А.Н. Демьяненко // Стратегия развития Дальнего Востока: возможности и перспективы. Т.1. Экономика: материалы регион. научн.-практ. конф. – Хабаровск, 2003. – 256 с.

#### **Статистические и информационные источники**

Информация об итогах социально-экономического развития Камчатской области за январь – декабрь 2004 года / Материалы Администрации Камчатской области. – Петропавловск – Камчатский, 2005. – 25 с.

Труд и занятость в Камчатской области за 2001 год // Статистический сборник. – № 247. – Петропавловск – Камчатский, 2002. – 106 с.

Экономическое и социальное положение городов и районов Камчатской области: статистический сборник / Камчатский облстат. – Петропавловск-Камчатский, 2005. – 120 с.