

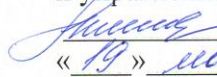
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра «Экономика»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики
и управления

 /М.Ю. Еремина/
« 19 » марта 2021 г.

Рабочая программа производственной практики

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

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

направленность (профиль): **Бизнес-аналитика и финансы**

Уровень высшего образования
Бакалавриат

г. Петропавловск-Камчатский,
2021

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

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



Ю.А. Агунович

Рабочая программа практики рассмотрена на заседании кафедры «Экономика»
19.03.2021, протокол № 8.

И.о. заведующего кафедрой «Экономика»
19.03.2021 г.



Ю.А. Агунович

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

Производственная практика.

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 тематики научно-исследовательской 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 отчета;
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:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

ПК-1 Способен осуществлять сбор, обработку, анализ и обобщение результатов

исследований в профессиональной деятельности.

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций представлены в таблице.

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемый результат обучения по дисциплине	Код показателя освоения
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 _{УК-1} Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации.	Знать: источники научной и статистической информации о социально-экономических процессах и явлениях	З (УК-1)1
		ИД-2 _{УК-1} Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности.	Умеет: отбирать, систематизировать и анализировать информацию об экономических процессах и явлениях	У (УК-1)1
		ИД-3 _{УК-1} Имеет практический опыт работы с информационными источниками, опыт научного поиска, создания научных текстов.	Владеть: навыками работы с информационными источниками, опытом научного поиска, создания научных текстов	В (УК-1)1
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 _{УК-6} Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда.	Знать: основные учебные стратегии, приемы аудиторной и самостоятельной работы с информацией из различных источников	З (УК-6)1
		ИД-2 _{УК-6} Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития. формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.	Уметь: применять основные учебные стратегии, критически оценивать свои достоинства и недостатки, организовывать свою самостоятельную учебную и научную деятельность	У (УК-6)1

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемый результат обучения по дисциплине	Код показателя освоения
ПК-1	Способен осуществлять сбор, обработку, анализ и обобщение результатов исследований в профессиональной деятельности	ИД-1 ПК-1 : Знает цели и задачи проводимых исследований, обобщения и обработки информации. ИД-2 ПК-1 : Умеет применять нормативную документацию в профессиональной деятельности. ИД-3 ПК-1 : Владеет навыками применения методов анализа информации в профессиональной деятельности	Знать: цели и задачи проводимых научных исследований, основные способы получения и обработки информации Уметь: использовать нормативную базу для решения исследовательских задач Владеть: навыками обработки информации, анализа и решения аналитических и исследовательских задач	З (ПК-1)1 У (ПК-1)1 В (ПК-1)1

5 Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика «Научно-исследовательская работа» относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы.

6 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Практика НИР реализуется на втором году обучения, в четвертом семестре. Продолжительность практики 2 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 научного исследования, 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 и этапы прохождения практики представлены в таблице.

Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль
1 Организационный этап	3		
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	
2 Основной этап	70		
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 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
3 Заключительный этап	35		
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
Защита отчёта по практике (дифференцированный зачёт)		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
Всего	108		

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, 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 и менеджмент». 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 и менеджмент»:**

- 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 и менеджмент».

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, Ь, Ы, Ъ. 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 (210х297). 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.

Многочисленные 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 абзацного 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.

1 Название раздела
1.1 Название подразделов
Начало текста

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 иллюстраций 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.

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.

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.

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 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.

1	1				6	6
				5	5	
						4
2		3				

- 1 – головка таблицы; 2 – боковик (графа для заголовков);
3 – графы (колонки); 4 – строки (горизонтальные ряды);
5 – подзаголовки граф; 6 – заголовки граф.

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.

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:

Полная налоговая функция имеет вид

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

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. Анализ инвестиционной привлекательности компании (по отраслям)
2. Анализ и прогнозирование вероятности банкротства компании
3. Аналитические процедуры экспресс-оценки и диагностики бизнеса
4. Анализ и оценка эффективности использования активов компании
5. Анализ и финансовый контроллинг в торговых сетях
6. Анализ эффективности управления холдингом
7. Анализ финансового состояния организации и мероприятия по его улучшению
8. Стратегический анализ денежных потоков и оценка перспективной платежеспособности компании
9. Методическое обеспечение анализа и оценки кредитоспособности компании
10. Особенности финансового анализа страховых компаний
11. Оценка конкурентоспособности компании
12. Повышение эффективности управления оборотным капиталом на основе контрольно аналитических процедур
13. Маркетинговая стратегия компании
14. Анализ ассортиментной политики компании и разработка оптимального товарного портфеля
15. Стратегический анализ и оценка рисков финансовой устойчивости компании
16. Методический инструментарий маркетингового анализа в управлении продажами
17. Экономический анализ в оценке бизнеса и управлении инвестиционной привлекательностью компании
18. Уставный капитал, имущество предприятия (организации, фирмы): формирование, экономическая оценка, использование.
19. Методы оценки рыночной стоимости предприятия (организации, фирмы).
20. Производственный процесс как основа производственной деятельности предприятия, его структура, организация и пути совершенствования.
21. Максимизация прибыли как главная цель финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации, фирмы).
22. Ресурсы предприятия (организации, фирмы): анализ и пути повышения эффективности использования.
23. Формы воспроизводства основных средств на предприятии (организации, фирме).
24. Оценка и прогнозирование объемов продаж продукции (работ, услуг) предприятия (организации, фирмы).
25. Принципы формирования, методы оценки и снижения затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) на предприятии (организации, фирме).
26. Система управления затратами на предприятии (организации, фирме) и пути ее совершенствования.
27. Сущность, факторы и пути повышения производительности труда на предприятии (организации, фирме).
28. Финансовые ресурсы предприятия (организации, фирмы): источники формирования, направления и пути повышения эффективности использования.
29. Инвестиционная деятельность предприятия (организации, фирмы) и пути ее совершенствования.
30. Инновационная деятельность предприятия (организации, фирмы) и пути ее совершенствования.
31. Теория и практика оценки эффективности инвестиционных и/или инновационных проектов.
32. Лизинг как инструмент финансирования инвестиционных и/или инновационных проектов на предприятии (организации, фирме).
33. Механизмы расчета и установления цены на продукцию (работы, услуги) на предприятии (организации, фирме).

34. Маркетинговая деятельность предприятия (организации, фирмы) и пути ее совершенствования.
35. Внешнеэкономическая деятельность предприятия (организации, фирмы), оценка эффективности и пути совершенствования.
36. Место стратегического планирования и прогнозирования в экономической деятельности предприятия (организации, фирмы).
37. Внутрифирменное планирование на предприятии (организации, фирме).
38. Бизнес-планирование в экономической деятельности предприятия (организации, фирмы): цель, содержание и этапы разработки.
39. Планирование издержек и результатов деятельности предприятия (организации, фирмы).
40. Риски в деятельности предприятия (организации, фирмы): сущность, методы оценки и пути снижения.
41. Диверсификация деятельности предприятия (организации, фирмы) и экономическая оценка ее эффективности.
42. Современные формы и системы оплаты труда, направления их совершенствования
43. Методы стимулирования труда различных категорий персонала предприятия (организации, фирмы).
44. Маркетинговые исследования: информационная база, методы проведения, оценка эффективности.
45. Методы оценки конкурентоспособности продукции (работ, услуг) производимые на предприятии (организации, фирме).
46. Исследование жизненного цикла продукции (работ, услуг) производимое на предприятии (организации, фирме).
47. Формирование товарной политики и рыночной стратегии предприятия (организации, фирмы).
48. Ценовая политика предприятия: анализ и пути совершенствования.
49. Методы и средства формирования спроса и стимулирования сбыта продукции (работ, услуг) на предприятии (организации, фирме).
50. Виды и средства рекламы, их характеристика, анализ затрат, результатов, оценка эффективности.
51. Использование сети Internet в маркетинговой деятельности предприятия (организации, фирмы).
52. Современное состояние и тенденции развития логистики в отечественной и/или зарубежной экономической практике.
53. Логистика в системе управления экономикой предприятия (организации, фирмы), ее влияние на повышение эффективности деятельности.
54. Анализ логистической цепи закупки производство сбыт, пути совершенствования функционирования отдельных звеньев и цепи в целом.
55. Оценка экономической эффективности управления запасами на предприятии (организации, фирме).
56. Организация и оперативное управление запасами в логистической системе предприятия (организации, фирме) и разработка предложений по их совершенствованию.
57. Транспортная логистика, ее роль в экономической деятельности предприятия (организации, фирмы) и направления совершенствования.

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. Горовая, В. И. Научно-исследовательская работа : учебное пособие для вузов / В. И. Горовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/479051> (дата обращения: 12.10.2021).
2. Рой, О. М. Методология научных исследований в экономике и управлении : учебное пособие для вузов / О. М. Рой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14167-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467963> (дата обращения: 12.10.2021).

10.2 Дополнительная литература

3. Академическое письмо. От исследования к тексту : учебник и практикум для вузов / Ю. М. Кувшинская, Н. А. Зевахина, Я. Э. Ахапкина, Е. И. Гордиенко ; под редакцией Ю. М. Кувшинской. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 284 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08297-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474543>.
4. Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02890-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472343>.
5. Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471112>.
6. Дрещинский, В. А. Основы научных исследований : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Дрещинский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10329-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475634>.

10.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.nalog.ru>
3. Официальный сайт Федеральной службы статистики России [Электронный ресурс] : — Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
4. Электронный журнал «Главбух» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: // <http://www.glavbukh.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 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль):

Группа: _____ форма обучения: _____

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

(подпись) И.О. Фамилия

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 ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ «Научно-исследовательская работа»

Обучающемуся: _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Тип практики: научно-исследовательская работа

Направление подготовки 38.02.01 Экономика

Направленность (профиль)

Группа: _____ форма обучения _____

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	
	Анализ материалов и информации о возможных методах решения выявленных проблем, мероприятиях по совершенствованию предмета исследования	
Заключительный	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)

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
		Анализ материалов и информации о возможных методах решения выявленных проблем, мероприятиях по совершенствованию предмета исследования
Заключительный		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 _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося полностью)

Тип практики: научно-исследовательская работа

Направление подготовки 38.02.01 Экономика

Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

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 по теме:

Название темы НИР

Ф.И.О. (полностью)

Направление подготовки 38.02.01 Экономика

Направленность (профиль):

группа _____ форма обучения _____

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 (ПРИМЕР!!!!)

Содержание

Введение	3
1 Теоретические основы формирования затрат на производство и реализацию продукции предприятия	5
1.1 Сущность, состав и классификация затрат предприятия	5
1.2 Системы калькулирования и методы формирования себестоимости продукции	8
2 Нормативно-правовое регулирование формирования затрат и списания расходов предприятия	14
3 Этапы и показатели анализа затрат предприятия	18
4 Проблемы управления затратами на производство и реализацию продукции	23
5 Направления снижения затрат и повышения прибыли предприятия	27
5.1 Зарубежные практики повышения эффективности деятельности предприятий на основе снижения затрат	27
5.2 Финансовые механизмы снижения затрат предприятия	32
Заключение	37
Список литературы	40
Приложения	42

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.