


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

**ФАКУЛЬТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

Кафедра «Экономика и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
информационных технологий,
экономики и управления

 /И.А. Рычка/
«28» января 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

направление подготовки
38.04.01 Экономика (уровень магистратуры)

направленность (профиль)
Финансовый менеджмент

форма обучения:
заочная

Петропавловск-Камчатский,
2026

Рабочая программа практики составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 38.04.01 Экономика

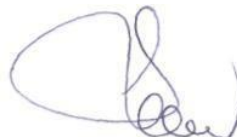
Составитель рабочей программы
доцент кафедры «Экономика и менеджмент»,
к.э.н.



И.В. Левская

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент»
27.01.2026, протокол №6

Зав. кафедрой «Экономика и менеджмент»,
к. э. н., доцент



Ю.С. Морозова

«27» января 2026 г.

1 Цели и задачи практики

Целью прохождения ознакомительной практики является формирование у обучающихся навыков ведения самостоятельной научной исследовательской работы, овладение современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информации с целью её использования в процессе принятия экономических решений, подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Задачи прохождения ознакомительной практики:

1. формирование у обучающихся умений и навыков самостоятельного изучения, выявления и обоснования актуальных экономических проблем по организации и проведению научных исследований;
2. приобретение опыта работы с литературными источниками, их систематизации;
3. формирование умений выбора и обоснования темы исследования, постановки цели, задач и составления плана выпускной квалификационной работы;
4. представление итогов выполненной работы в виде сформулированной темы, составленного плана, систематизированного списка литературы и подбора современных информационных Интернет-ресурсов по теме исследования.

Объектами изучения является экономические аспекты деятельности предприятий различных форм собственности и организационно-правовых форм.

Предмет изучения – теоретические и методологические аспекты исследуемой проблемы деятельности объекта наблюдения.

2 Вид практики: Ознакомительная.

3 Способы и формы проведения практики

Ознакомительная практика проводится в соответствии с учебным планом по программе магистратуры для обучающихся на 1 курсе обучения реализуется на предприятиях различных форм собственности и организационно-правовых форм г. Петропавловска-Камчатского, Камчатского края и иных регионов (выездная практика).

Базой практики являются предприятия, с которыми заключены долгосрочные договора университета на проведение практики: ПАО «Океанрыбфлот», ОАО «Озерновский РКЗ № 55», АО «Колхоз им. В.И. Ленина», АО «Колхоз им. Бекерева», АО «Акрос», ОАО «Камчатрыбпром», ООО «Полукс», ООО «Лойд-Фиш», ООО «УКР» (Усть-Камчатская рыба), ООО Рыбная компания «Лунтос».

Обучающиеся могут самостоятельно подобрать место прохождения практики в соответствии с направленностью (профилем). В этом случае обучающиеся (на позднее 45 календарных дней до начала практики) предоставляют отношение (Приложение А) для согласования с руководителем практики от Университета и заключения индивидуального договора.

Выбор места практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется в соответствии с их состоянием здоровья и требований их доступности для данной категории обучающихся. При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья на предприятие университет согласовывает с данным предприятием условия и виды труда с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида.

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

Процесс прохождения обучающимися ознакомительной практики направлена на формирование следующих компетенций:

УК 1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе си-

стемного подхода, вырабатывать стратегию действий

УК 6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

ОПК-1 -Способен применять знания (на продвинутом уровне) фундаментальной экономической науки при решении практических и (или) исследовательских задач;

ОПК-5- Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

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	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемый результат освоения практики	Код показателя освоения
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД -1 УК-1 Знает алгоритм обобщения и критического оценивания результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями	Знать: – алгоритм обобщения и критического оценивания результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями по теме ВКР; – инструментарий научных исследований, анализа их результатов требования и стандарты к подготовке научных докладов и оформлению публикаций	3(УК-1)1 3(УК-1)2
		ИД -2 УК-1 Умеет осуществлять критический анализ полученных данных, подготавливать аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений	Уметь: – обобщать и систематизировать результаты научного исследования и идентифицировать научные проблемы; – сопоставлять результаты собственных достижений с другими исследованиями в выбранном направлении исследования определить перспективные направления и задачи исследования; – разрабатывать программу исследования применительно к конкретной проблеме	У(УК-1)1
				У(УК-1)2 У(УК-1)3
УК – 6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1 УК-6. Знает актуальные направления и методы исследований в области экономики	Знать: – основные результаты новейших исследований, опубликованные в ведущих профессиональных журналах по проблемам экономики; - методы, приёмы и способы интенсификации познавательной деятельности	3(УК-6)1
		ИД-2 УК-6. Знает методы, способствующие интенсификации познавательной		3(УК-6)2

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемый результат освоения практики	Код показателя освоения
		деятельности ИД-3 УК-6. Умеет определять приоритеты собственной деятельности и темы исследования, обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	Уметь: – самостоятельно организовывать и проводить научные исследования в соответствии с разработанной программой; – обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы исследования; – обработать, анализировать и систематизировать информацию по теме исследования, выбрать методы и средства решения задач исследования	У(УК-6)1 У(УК-6)2 У(УК-6)3
ОПК-1	ОПК-1. Способен применять знания (на продвинутом уровне) фундаментальной экономической науки при решении практических и (или) исследовательских задач	ИД-1 ОПК-1 Знает (на продвинутом уровне) экономическую, организационную и управленческую теории	Знать: - основы экономической, организационной и управленческой теории во взаимосвязи с практическим решением задач исследования	3 (ОПК-1)1
		ИД-2 ОПК-1 Владеет навыками решения профессиональных задач на основе применения инновационных подходов	Владеть: – навыками самостоятельной научной и исследовательской работы по теме исследования; – навыками выбора инновационных методов исследования в зависимости от конкретной проблемной ситуации; – навыками реферирования, обобщения информации	В(ОПК-1)1 ВО(ПК-1)2 ВО(ПК-1)3
		ИД-3 ОПК-1 Умеет применять знания (на продвинутом уровне) фундаментальной экономической науки при решении практических и (или) исследовательских задач	Уметь: - применять знания и собранную информацию по теме исследования при решении исследовательских задач	У(ОПК-1)1
ОПК-5	ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ИД-1 ОПК-5 Знает современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Знать: - современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении исследовательских задач	3 (ОПК-5)1
		ИД-2 ОПК-5 Умеет использовать современные информационные технологии и программные средства при решении	Уметь: - с помощью современных технических средств и информационных технологий подготавливать	У(ОПК-5)1

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемый результат освоения практики	Код показателя освоения
		профессиональных задач.	данные для составления обзоров, отчетов и научных публикаций, письменного представления информации; – представлять результаты самостоятельного исследования	У(ОПК-5)2

5 Место практики в структуре образовательной программы

Ознакомительная практика относится к вариативной части образовательной программы направления подготовки 38.04.01 «Экономика», направленность (профиль) «Финансовый менеджмент»

6 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

Ознакомительная практика реализуется на первом году обучения.

Продолжительность практики составляет две недели или 108 часов / 3 зач. ед.

7 Содержание практики

Содержание практики определяется научным руководителем и предполагает осуществление самостоятельного исследования по теме выпускной квалификационной работы.

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

Таблица 2 – Тематический план прохождения практики

Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
1 Организационный этап	5		
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	
Прибытие на место практики, в котором она будет проходить	1	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка базы практики	1	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Ознакомительная экскурсия	1	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
2 Основной этап	70		
Раздел 1 Актуализация темы исследования			

Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
Формулирование темы исследования, исследуемой проблемы, уточнение информационного обеспечения исследования	10	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Подбор и обзор отечественной и зарубежной научной монографической и периодической литературы по выбранной теме исследования	10	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Обобщение и критическая оценка результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями	10	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Выявление перспективных направлений исследования	10	Непосредственное наблюдение руководителем практики за выполнением обучающимся практических заданий	Заполнение дневника и отчета по практике
Раздел 2 Концепция темы исследования			
Составление программы собственного исследования	5	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы	5	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Постановка цели и задач исследования	5	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Формирование теоретического обзора литературы по исследуемой проблеме	5	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Обработка результатов исследования	10	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
3 Заключительный этап	33		
Раздел 3 Научное обоснование темы исследования			
Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчёта по практике в соответствии с утверждённым планом	5	Непосредственное наблюдение руководителем практики	Отчет по практике
Написание научной статьи	20	Непосредственное наблюдение руководителем практики	Научная статья
Формулирование выводов	5	Непосредственное наблюдение руководителем практики	Отчет по практике
Оформление отчёта по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	3	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 ре-	Отчет по практике Научная статья

Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
		зультатам прохождения практики; 3. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы руководителя практики	
Всего	108		

Таблица 3 – Примерное распределение учебных часов по разделам (этапам) практики

Объём учебной практики в зачётных единицах/неделях	3/2
Продолжительность учебной практики в часах	108
Подготовительный этап	5
Основной этап	70
Заключительный этап	33
Вид промежуточной аттестации обучающегося	Зачет с оценкой

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 практику (Приложение Б) формируется и утверждается руководителем практики и выдается индивидуально каждому обучающемуся.

В период практики **руководитель практики:**

- проводит распределение обучающихся по местам практики в профильных организациях под роспись;
- составляет рабочий план (график) проведения практики (при назначении руководителя практики от организации – составляется совместный рабочий план (график) проведения практики) (Приложения В, Г);
- 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 за соблюдением 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 магистерской программы принимает зачет по практике с выставлением оценки за практику и оформлением зачетной ведомости по практике.

В период практики **руководитель практики от организации:**

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

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 Е);
- по итогам практики должны предоставлять руководителям полностью оформленный дневник и отчет о выполнении программы практики, оформленный в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- получают отзыв-характеристику от руководства организации – базы практики за период прохождения практики для представления ее на кафедру «Экономика и менеджмент» (Приложение Д);
- своевременно представляют руководителю практики отчет, подготовленную к публикации научную статью по материалам исследования и сдают дифференцированный зачет.

Распределение обучающихся по местам практики оформляется приказом ректора Университета за месяц до начала практики с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией. 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 практике

В день начала практики обучающимся выдается направление на практику, подписанное деканом факультета, заверенное печатью факультета. Отрывной талон от направления (уведомление № 1) должен быть представлен обучающимся в деканат в трехдневный срок со дня начала практики заместителю декана по практике. Обучающиеся, не предоставившие уведомление № 1, считаются не приступившими к практике. В тех

случаях, когда обучающиеся проходят практику в профильных организациях, расположенных за пределами г. Петропавловска-Камчатского, уведомление № 1 может быть выслано по почте, по факсу 8-4152-42-05-01 в адрес Университета в трехдневный срок со дня начала практики при условии обязательного представления оригиналов документов в день прибытия в Университет по окончании практики.

В последний день практики обучающиеся, обязаны представить в деканат соответствующего факультета следующие документы:

- уведомление № 2, оформленное отделом кадров профильной организации и заверенное печатью профильной организации;
- отзыв руководителя практики от профильной организации (базы практики);
- совместный рабочий график (план) проведения практики, подписанный руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации (базы практики);
- отчет о прохождении практики, заверенный подписью руководителя практики от профильной организации.

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.

Защита отчета проводится в форме беседы, в процессе которой руководитель оценивает степень подготовки обучающегося. 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 Структура отчета

Отчет должен отражать всю проделанную в период практики работу и является обязательным для всех обучающихся.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- дневник практики (не включается в общее число страниц);
- задание на практику (не включается в общее число страниц);
- содержание;
- введение;
- основная часть;

- заключение;
- список литературы;
- приложения (обязательны).

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением Е.

Примерная структура **Содержания** приведена в Приложении И.

Введение должно включать цель, задачи, объект, предмет, методы, хронологическую базу исследования на практике.

В **основной части** отчета приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы или комплекса работ на практике.

К отчету прилагаются макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на базе практики материалов.

Заключение должно содержать:

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

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

В **приложение** могут быть включены:

- иллюстрации вспомогательного характера;
- копии документов, отчетов и др.

Объем отчета по практике - 30-35 страниц.

8.2 Требования к оформлению отчета

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 (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.

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.

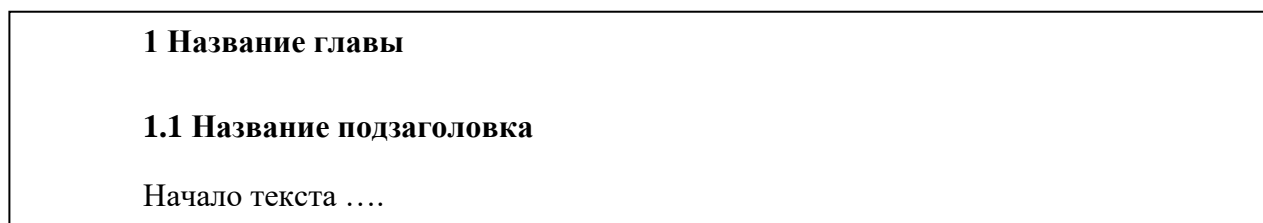


Рисунок 1 - Оформление заголовка и подзаголовка

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 иллю-

страции 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 (подрисуночный 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.

Таблица _____

номер	название таблицы			
1				6
				5

- 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.

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
Продолжение таблицы 2.1			
1	2	3	4

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
Платежи при использовании 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	2021	2022	Виды рыб и морепродуктов	2021	2022
сельдь	64333	48479	терпуг	16077	12723
сайра	1039	1610	мойва	99	1322
морской окунь	216	447	камбала	69719	66922
терпуг	16077	12723	палтус	12988	8622
мойва	99	1322	лососевые	122901	81281

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 Научная статья

Основными результатами научно-исследовательской работы в процессе прохождения практики являются подготовка и публикация научных статей. Ниже представлены рекомендации по успешному выполнению научной статьи.

8.3.1 Критерии написания научной статьи по содержанию

– научность (касается исследования и разработки чего-то нового, использования научных методов познания, поэтому часто определяется по ключевым ссылкам в тексте, реализуемым методам исследования и выводам).

– новизна и оригинальность (предлагается новая идея, технология, способ, прием или оригинальный вариант расширения, апробации, доказательства эффективности чей-то авторской идеи, метода, технологии, поэтому часто определяется сравнением с имеющимися разработками).

– актуальность – это способность ее результатов быть применимыми для решения достаточно значимых научно-практических задач.

– практичность (связана с переносом в практическую деятельность других профессионалов, поэтому часто определяется по наличию в статье путей передачи опыта).

– методичность (связана с оптимизацией структуры новшества, последовательности и условий его реализации; чаще всего определяется количеством и полезностью рекомендаций в статье).

– убедительность (определяется достоверностью цитат, аргументированностью выводов, наличием статистических результатов и логичностью их интерпретаций).

8.3.2 Критерии написания научной статьи по форме изложения

– логичность (определяется очевидностью причинно-следственных связей, логичностью переходов, взаимосвязанностью частей).

– ясность (часто определяется понятностью использованных терминов и наличием иллюстрирующих примеров).

– оригинальность (определяется наличием удачных аналогий, цитат, афоризмов, рисунков).

– полнота (определяется присутствием основных структурных частей, наличием минимального содержания и завершенностью текста).

8.3.3 Основные логико-методологические требования к результату научной статьи

1. Результат должен быть конкретным утвердительным суждением.

2. Истинность результата должна быть обоснованной.
3. В работе должна быть показана новизна и актуальность результата исследования.
4. Разработка научных статей требует соблюдения определенных правил изложения материала. Все изложение должно соответствовать строгому логическому плану и раскрывать основную цель статьи.

Основные моменты, которыми должны руководствоваться авторы при написании научных статей:

- развитие научной гипотезы;
- осуществление обратной связи между разделами статьи;
- обращение к ранее опубликованным материалам по данной теме;
- четкая логическая структура компоновки отдельных разделов статьи.

Алгоритм работы над статьей:

1. Определитесь, готовы ли вы приступить к написанию статьи и можно ли ее публиковать в открытой печати;
2. Составьте подробный план построения статьи;
3. Соберите всю необходимую информацию (статьи, книги, монографии и др.) и проанализируйте ее;
4. Напишите введение, в котором сформулируйте необходимость проведения работы и ее основные направления;
5. Поработайте над названием статьи;
6. В основной части статьи опишите методику исследования, полученные результаты и дайте их объяснение;
7. Составьте список литературы;
8. Сделайте выводы;
9. Напишите аннотацию;
10. Проведите авторское редактирование;
11. Сократите все, что не несет полезной информации, вычеркните лишние слова, непонятные термины, неясности;
12. Отправьте статью в редакцию. Прислушайтесь к редакторским замечаниям, но не допускайте искажения статьи при редактировании.

Структура научной статьи:

1. Название статьи

Название должно отражать содержание статьи и в то же время быть привлекательным. Это особенно важно сейчас — в связи с огромным потоком информации. В формулировке заглавия должно содержаться нечто, что станет основным результатом статьи.

Практика показывает, что хороший заголовок получается тогда, когда статья закончена. Поэтому в начале написания статьи лучше, если заглавие будет «рабочим». Потом его можно изменить, конкретизировать.

2. Общая рекомендуемая структура статьи:

- аннотация
- вступление (введение)
- основная часть (методика исследования, полученные результаты и их объяснение),
- выводы (заключение)
- список литературы (литература).

Следует учитывать, что существуют различные виды статей. При выполнении научно-исследовательской работы в магистратуре предполагается написание двух статей – общеисследовательской и практико-ориентированной. Их структура несколько отличается.

Рекомендуемая структура общеисследовательской статьи (т.е. теоретической направленности):

- актуальность;
- характеристика проблемы и /или противоречия;

- обзор и обобщение существующих взглядов на проблему;
- обоснование позиции автора.

Рекомендуемая структура практико-ориентированной (т.е. практической направленности):

- актуальность;
- выделенные проблемы и /или противоречия;
- обоснование предлагаемых путей решения выделенных проблем, противоречий и

т.д.;

- подробное описание сущности предлагаемых решений, мероприятий и т.п.;
- условия, средства, ресурсы и т.д., необходимые для получения результатов;
- результаты (планируемые, прогнозируемые) и их практическая значимость.

Следует также обратить внимание на конкретные требования предлагаемые авторам научных исследований, редакцией периодических изданий в которых планируется публикация научной статьи.

Аннотация выполняет функцию расширенного названия статьи и повествует о содержании работы. Аннотация показывает, что, по мнению автора, наиболее ценно и применимо в выполненной им работе. Плохо написанная аннотация может испортить впечатление от хорошей статьи.

Вступление – целью вступления является доведение до читателя основных задач, которые ставил перед собой автор статьи.

Этот раздел статьи авторы нередко опускают и сразу же переходят к изложению полученных результатов. Вряд ли это оправданно. Читателю нужно понять, в чем состояла необходимость постановки проблемы, и какое место она занимает среди аналогичных отечественных и зарубежных разработок.

Во вступлении наиболее уместен обзор найденных автором литературных источников (статей, отчетов, информации из Интернета). Что бы полезного ни сделал автор, у его исследований всегда есть предшественники. Поэтому необходимо найти следы этих предшественников и критически проанализировать их работы. Добросовестный автор должен рассмотреть не только источники, подтверждающие правильность его выводов, но и работы, их опровергающие. Отношение к работам предшественников должно быть уважительным: ведь автор может позволить себе их критику, а они не имеют возможности возразить в ответ.

Как правило, вступление должно в себя включать:

- определение научной гипотезы;
- содержать необходимую вводную информацию;
- подробно объяснять причины, по которым были начаты исследования;
- критическая оценка производимых ранее работ в данной области;
- раскрыть уровень актуальности данной темы;
- четкий план изложения материала.

При работе над вступлением следует применять методики оценки целей. Кратко их содержание можно выразить так:

- насколько четко сформулирована основная цель исследования;
- имеются ли явные противоречия в материалах исследования;
- насколько полно была использована тематическая литература;
- полнота выражения актуальности темы;
- является ли исследование новаторским, или повторяет подобные работы других авторов.

Основная часть – здесь необходимо подробно изложить процесс исследования, научные факты, на которые опирался или же которые опровергал автор. Здесь же нужно указать ссылки на используемые источники.

Обязательно должна быть подчеркнута научная новизна предлагаемых идей. Здесь же можно привести примеры практической апробации полученных результатов.

От самостоятельного исследователя требуется умение:

- выбрать задачу для исследования;
- пользоваться имеющимися средствами для проведения исследования или создавать свои, новые средства;
- разобраться в полученных результатах и понять, что нового и полезного дало исследование.

Важнейшим элементом работы над статьей является представление результатов работы и их объяснение. Возможно, представить результаты в наглядной форме: в виде таблиц, графиков, диаграмм.

Выводы – нельзя отождествлять с аннотацией, у них разные функции. Выводы должны показывать, что получено, а аннотация – что сделано. Выводы не могут быть слишком многочисленными. Достаточно трех-пяти ценных для науки и производства выводов, полученных в итоге нескольких лет работы над темой. Выводы должны иметь характер тезисов.

Любая научная статья, в которой предлагаются новые методы, идеи или приводится аналитический обзор, должна завершаться выводами автора: что позволяет понять, чего можно добиться, используя описанную идею, кому это может быть интересно. Для статей по экономической тематике обязательно нужно пояснить экономический эффект, то есть, на какие из экономических показателей повлияет применение методов, изложенных в статье: повысит ли это прибыльность, вызовет ли рост доходов или сокращение расходов и т.д.

Важно правильно оформить ссылку на источник в списке литературы. Разные издательства предъявляют неодинаковые требования к его оформлению. Но в любом случае следует указать фамилии авторов, журнал, год издания, том (выпуск), номер, страницы. Читатель должен иметь возможность найти указанный литературный источник. Когда по указанному адресу источник не удастся обнаружить, теряется доверие и к автору, и к его работе.

8.3.4 Рекомендации по изложению материала статьи

1. Изложение материала статьи

Текст должен быть легко читаемым и доступным для возможно большего круга людей. Желательно понятиям, несущим основную «нагрузку», давать определения, меньше использовать в качестве терминов слова, заимствованные из иностранного языка, если существуют полностью эквивалентные понятия в русском языке. Излишняя сложность текста статьи уводит от основного требования к ней – конкретности.

Необходимо представлять своего читателя и заранее знать, кому адресована статья. Автор должен так написать о том, что неизвестно другим, чтобы это неизвестное стало ясным читателю в такой же степени, как и ему самому. Автору оригинальной работы следует разъяснить читателю ее наиболее трудные места. Если же она является развитием уже известных работ (и не только самого автора), то нет смысла затруднять читателя их пересказом, а лучше адресовать его к первоисточникам. Важно показать авторское отношение к публикуемому материалу, особенно сейчас, в связи широким использованием Интернета. Поэтому необходимы анализ и обобщение, а также критическое отношение автора к имеющимся в его распоряжении материалам.

2. Терминология

Автор должен стремиться быть однозначно понятым. Для этого ему необходимо следовать определенным правилам:

- употреблять только самые ясные и недвусмысленные термины;
- не употреблять слово, имеющее два значения, не определив, в каком из них оно будет применено;
- не применять одного слова в двух значениях и разных слов в одном значении;
- не следует злоупотреблять иноязычными терминами. Как правило, они не являются синонимами родных слов, между ними обычно имеются смысловые оттенки. Приду-

мывать новые термины следует лишь в тех случаях, когда речь идет о новых, ранее неизвестных явлениях.

3. Цитаты и ссылки, т.е. цитирование как корректность.

Цитаты могут служить основой развития теоретических положений статьи, создавать систему убедительных доказательств. Однако они не должны искажать смысл цитируемого источника. Ссылки на источник цитирования обязательны. Цитирование литературного источника может быть прямым (проставляются кавычки и соответствующие выходные данные источника) или косвенным, когда одна или несколько мыслей из используемого источника излагаются автором статьи «своими словами», близкими к оригиналу.

Научная этика и в этом случае предполагает соответствующую ссылку. В этом случае в статье четко просматриваются авторские и заимствованные идеи (мысли). Литературные источники должны быть пронумерованы по алфавиту.

4. Язык изложения

Необходимо избегать употребления в тексте слов: «в целях» вместо «для» и т.п. Следует также устранять или пояснять всякие «сложные» и/или неопределенные термины. Примеры: «это свойство материала вызвано определенным изменением его внутреннего строения» (то есть каким-то изменением, а значит, неопределенным), «технология напыления усовершенствована некоторым известным способом».

5. Общие рекомендации

Любой автор, опубликовавший два десятка статей, достигает определенного уровня в изложении мыслей. Для него достаточно двух-трех переделок первоначально написанной статьи. Начинающему автору необходимо свыкнуться с мыслью, что подлинная работа над статьей начинается сразу после написания первого варианта. Надо подбирать правильные выражения мыслей, убирать все непонятное и имеющее двойной смысл. Но и трех-четырёх переделок текста может оказаться мало.

8.3.5 Требования к оформлению статьи

Для участия в конференции необходимо заполнить авторское заявление (Приложение Л) и предоставить статью в электронном и печатных видах не позднее, чем за один месяц до начала конференции, о сроках проведения конференций автор может ознакомиться на <http://kamchatgtu.ru/>.

Рекомендуемая структура. Введение (состояние проблемы, задачи исследования). Основная часть (постановка задачи, материалы и методы, результаты и обсуждение). Заключение (итоги, обобщения, выводы).

Правила набора. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman, размер шрифта 11, абзацный отступ – 0,7 см; междустрочный интервал – 1,0. Поля: верхнее – 23 мм, нижнее – 22 мм, правое – 20 мм, левое – 28 мм (рисунок 6).

УДК 519.6:550.38

пробел

О.В. Иванова^{1,2}, И.С. Петров^{1,2}

пробел

*¹Камчатский государственный технический университет,
Петропавловск-Камчатский, 683003;*

*²Институт космических исследований и распространения радиоволн ДВО РАН,
с. Паратунка, Камчатский край, 684034
e-mail: ivanov@mail.ru*

пробел

МЕТОД ВЫДЕЛЕНИЯ ХАРАКТЕРНОЙ СУТОЧНОЙ СОСТАВЛЯЮЩЕЙ...

пробел

Аннотация на русском языке

пробел

Ключевые слова:

пробел

O.V. Ivanova^{1,2}, I.S. Petrov^{1,2}

пробел

*¹Kamchatka State Technical University,
Petropavlovsk-Kamchatsky, 683003;*

*²Institute of Cosmophysical Researches and Radio Wave Propagation,
Paratunka, Kamchatka, 684034
e-mail: ivanov@mail.ru*

пробел

CHARACTERISTIC DIURNAL CONSTITUENT ...

пробел

Аннотация на английском языке

пробел

Key words:

пробел

Текст, текст, текст, текст, текст, текст.....

пробел

Литература

Рисунок 6 – Оформление статьи

Объем. Объем рукописи доклада до 5 страниц, включая рисунки, таблицы, формулы, список литературы.

Рисунки. Все рисунки, кроме единственного, нумеруются, и на них делаются ссылки в тексте. Рисунки небольшого формата могут быть сверстаны в виде «форточек». Рисунки, вставленные в текст, должны правиться средствами Microsoft Word.

Формулы. Математические, физические и химические формулы следует набирать в редакторе Microsoft Equation Editor.

Таблицы. Все таблицы, кроме единственной, нумеруются. Текст таблиц 9 кеглем, через 1,0 интервал.

Ссылки. Все ссылки на используемые источники нумеруются. Номера ссылок в тексте должны идти по порядку и быть заключены в квадратные скобки.

Список литературы. Литература в конце текста статьи и составляется в порядке

упоминания источника в статье.

Образец оформления доклада размещен в дополнительном файле и на сайте университета <http://kamchatgtu.ru/> во вкладке конференции «Развитие теории и практики управления социальными и экономическими системами».

9 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков 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.

Перечень вопросов к промежуточной аттестации

1. Выбор темы выпускной квалификационной работы.
2. Структура и содержание выпускной квалификационной работы.
3. Правила оформления выпускной квалификационной работы.
4. Оформление титульного листа. Оформление оглавления. Оформление списка литературы. Оформление Приложений.
5. Требования ГОСТов к написанию выпускной квалификационной работы.
6. Введение: актуальность и степень разработанности темы исследования; цели и задачи, научная новизна, теоретическая и практическая значимость работы, методология и методы исследования, положения, выносимые на защиту, степень добросовестности и апробации результатов.
7. Требования к основному тексту работы.
8. Заключение.
9. Требования к оформлению иллюстративного материала.
10. Структура выпускной квалификационной работы в виде научного доклада. Оформление структурных элементов выпускной квалификационной работы в виде научного доклада: оформление обложки, оформление оглавления, оформление текста, оформление автором списка работ по теме ВКР, печать ВКР в виде научного доклада.
11. Этапы выполнения выпускной квалификационной работы.
12. Подготовка к защите выпускной квалификационной работы. Процедура защиты выпускной квалификационной работы.
13. Научная информация: понятие, роль в научных исследованиях, признаки, виды, источники.
14. Методология подготовки информации к литературному изданию. Методы анализа и синтеза информации в рукописи:
15. Текстовая информация. Понятие, структура, объекты, подготовка текстового документа.
16. Графическая информация: понятие, виды, графические редакторы.
17. Понятие и виды информационного поиска.
18. Этапы информационного поиска.
19. Эффективность информационного поиска.
20. Виды изданий: научные и научно-популярные издания; официальные издания; нормативно-производственные издания.

21. Виды изданий: информационные издания; справочные издания; производственно-практические издания.
22. Виды изданий: библиографические издания; электронные издания.
23. Охрана авторского права.
24. Структура и оформление диссертации в виде рукописи.
25. Структура и оформление диссертации в виде научного доклада.
26. Подготовка научной статьи к публикации.
27. Подготовка отчетов по научно-исследовательской работе.
28. Методика написания научной статьи.
29. Оформление библиографических записей в списках литературы.

10 Рекомендуемая литература

10.1 Основная литература:

1. Экономика фирмы: учебник / под общ. ред. Н.П. Ивашенко.- 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:

3. ГОСТ 2.105-95 Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. – М.: ИПК Издательство стандартов, 1996; Стандартиформ, 2005 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://standartgost.ru/\(StandartGOST.ru – открытая база ГОСТов\)](http://standartgost.ru/(StandartGOST.ru – открытая база ГОСТов)).
4. ГОСТ 7.80-2000 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2001.[Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://standartgost.ru/\(StandartGOST.ru – открытая база ГОСТов\)](http://standartgost.ru/(StandartGOST.ru – открытая база ГОСТов)).
5. ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Издание официальное. – М.: Издательство стандартов, 2001 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://standartgost.ru/\(StandartGOST.ru – открытая база ГОСТов\)](http://standartgost.ru/(StandartGOST.ru – открытая база ГОСТов)).
6. ГОСТ 7.83-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. – М.: Стандартиформ, 2005 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://standartgost.ru/\(StandartGOST.ru – открытая база ГОСТов\)](http://standartgost.ru/(StandartGOST.ru – открытая база ГОСТов)).
7. ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Издание официальное. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2004 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://standartgost.ru/\(StandartGOST.ru – открытая база ГОСТов\)](http://standartgost.ru/(StandartGOST.ru – открытая база ГОСТов)).
8. ГОСТ 7.60-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения. – М.: Стандартиформ, 2004 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://standartgost.ru/\(StandartGOST.ru – открытая база ГОСТов\)](http://standartgost.ru/(StandartGOST.ru – открытая база ГОСТов)).
9. ГОСТ 7.0.1-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2003[Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://standartgost.ru/\(StandartGOST.ru – открытая база ГОСТов\)](http://standartgost.ru/(StandartGOST.ru – открытая база ГОСТов)).

10. ГОСТ Р 1.5-2004. Национальный стандарт Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2005 [Электронный ресурс]. – Электрон.дан. – Режим доступа: [http://standartgost.ru/\(StandartGOST.ru](http://standartgost.ru/(StandartGOST.ru) – открытая база ГОСТов).
11. ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках. – М.: Стандартиформ, 2006 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://standartgost.ru/\(StandartGOST.ru](http://standartgost.ru/(StandartGOST.ru) – открытая база ГОСТов).
12. ГОСТ Р 7.0.4-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления. – М.: Стандартиформ, 2007 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://standartgost.ru/\(StandartGOST.ru](http://standartgost.ru/(StandartGOST.ru) – открытая база ГОСТов).
13. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – М.: Стандартиформ, 2008 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://standartgost.ru/\(StandartGOST.ru](http://standartgost.ru/(StandartGOST.ru) – открытая база ГОСТов).
14. ГОСТ Р 7.0.11-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. – М.: Стандартиформ, 2012. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://standartgost.ru/\(StandartGOST.ru](http://standartgost.ru/(StandartGOST.ru) – открытая база ГОСТов).
15. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Национальный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – М.: Стандартиформ, 2012 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://standartgost.ru/> (StandartGOST.ru – открытая база ГОСТов).
16. Анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие / под ред. В.И. Бариленко. – М.: Эксмо, 2010. – 352 с. – 2 экз.
17. Байкина С.Г. Учет и анализ банкротств: учебное пособие / С.Г. Байкина. – М.: Дашков и К, 2013. – 220 с. – 3 экз.
18. 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.
19. Кузин Ф.А. Диссертация: Методика написания. Правила оформления. Порядок защиты: практическое пособие для докторантов, аспирантов и магистрантов / Ф.А. Кузин.- М.: Ось-89, 2001. - 304 с. – 8 экз.
20. Малый бизнес: учебное пособие / под ред. В.Я. Горфинкеля. – М.: Кнорус, 2011. – 336 с. – 2 экз.
21. Маркин Ю.П. Экономический анализ / Ю.П. Маркин. – М.: Омега-Л, 2012. – 450 с. – 7 экз.
22. Морошкин В.А. Практикум по финансовому менеджменту: технология финансовых расчетов с процентами: учебное пособие / В.А. Морошкин, А.Л. Ломакин. – М.: Финансы и статистика, 2010. – 120 с. – 2 экз.
23. Предпринимательство: учебник для вузов / под ред. В.Я. Горфинкеля, Г.Б. Поляка, В.А. Швандара. – М., 2001. – 581 с. -7 экз.
24. Прыкина Л.В. Экономический анализ предприятия / Л.В. Прыкина. – М., 2006. – 407с. – 4 экз.
25. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие / Г.В. Савицкая. – М.: Инфра-М., 2010. – 256с. - 8 экз.

26. Сухарев О. С. Экономическая оценка инвестиций / О. С. Сухарев, С. В. Шманев, А. М. Курьянов. – М.: Альфа-Пресс, 2008. – 244 с. – 10 экз.
27. Чалдаева Л.А. Экономика предприятия: учебник / Л.А. Чалдаева. - Финансовая акад. при Правительстве РФ. - М.: Юрайт, 2011. – 348 с. – 2 экз.
28. Чечевицина Л.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник / Л.Н. Чечевицина, Чечевицын К.Н. – М.: Феникс, 2013. – 368 с. – 2 экз.
29. Шеремет А.Д. Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций / А. Д. Шеремет, Е.В. Негашев. – М.: Инфра-М, 2003. – 237 с. – 24 экз.
30. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований: учебное пособие / М.Ф. Шкляр. - Москва: Дашков и К°, 2009. - 208 с. – 17 экз.
31. Экономика предприятия: учебник / под ред. А.Е. Карлика, М.Л. Шухгальтер. – СПб.: Питер, 2009. - 464 с. – 2 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. Требования к ВАКовским публикациям [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://dissertation-info.ru/index.php/2013-06-11-17-05-01/143-2013-09-04-14-10-01.html>.
4. Elibrary.ru. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>.
5. Электронный фонд правовой и научно-технической документации «ТЕХЭКСПЕРТ» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200093432>.
6. Электронная онлайн библиотека. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://banauka.ru/5845.html>.
7. Библиотека ГОСТов [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.gostbank.ru/>.
8. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://economy.gov.ru/minec/main/>
9. Официальный сайт Федерального агентства по рыболовству [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.fishcom.ru/>
10. Официальный сайт органов государственной власти Камчатского края. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://www.kamgov.ru/>
11. Официальный сайт Федеральной службы госстатистика. - <http://www.gks.ru/>
12. ЭБС Лань [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
13. Научная электронная библиотека Elibrary. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>
14. Научная электронная библиотека Киберленинка. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>

11 Перечень информационных технологий, используемых для проведения практики

11.1 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».

11.2 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, необходимая для проведения научно-исследовательской работы

- 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 отношения на практику

Заполняется на фирменном бланке профильной организации (полное наименование профильной организации и адрес (место нахождения): город, улица, телефон)

_____ № _____
На № _____ от _____

Заместителю декана по практике
Факультета информационных технологий,
экономики и менеджмента
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

_____ (Фамилия И.О.)

ОТНОШЕНИЕ

Администрация (наименование профильной организации) предоставляет место для прохождения ознакомительной практики в сроки с _____ по _____
_____ (указать Ф.И.О. обучающегося полностью), обучающемуся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» в качестве практиканта.

Руководитель практики от профильной организации: _____
(должность, Ф.И.О. полностью)

Должность руководителя
профильной организации
(базы практики)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Приложение Б

Форма индивидуального задания на практику

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

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ

Обучающийся: _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Тип практики: учебная

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) Финансовый менеджмент

Группа: ___Эм

Наименование разделов (этапов) практики	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)	Формулирование темы исследования, исследуемой проблемы, уточнение информационного обеспечения исследования	
	Подбор и обзор отечественной и зарубежной научной монографической и периодической литературы по выбранной теме исследования	
	Обобщение и критическая оценка результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями	
	Выявление перспективных направлений исследования	
	Составление программы собственного исследования	
	Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости избранной	
	Постановка цели и задач исследования	
	Формирование теоретического обзора литературы по исследуемой проблеме	
	Обработка результатов исследования	
	Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчёта по практике в соответствии с утверждённым планом	
	Формулирование выводов	
Заключительный	Написание научной статьи	
	Оформление отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	
	Защита отчета по практике, представление статьи	

Руководитель практики
от университета

И.О. Фамилия

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от
профильной организации

И.О. Фамилия

(подпись)

Задание принял

И.О. Фамилия

(подпись)

Приложение В

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

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

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: учебная

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) Финансовый менеджмент

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
		Прибытие на место практики
		Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка базы практики
		Ознакомительная экскурсия
Основной (аналитический)		Формулирование темы исследования, исследуемой проблемы, уточнение информационного обеспечения исследования
		Подбор и обзор отечественной и зарубежной научной монографической и периодической литературы по выбранной теме исследования
		Обобщение и критическая оценка результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями
		Выявление перспективных направлений исследования
		Составление программы собственного исследования
		Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы
		Постановка цели и задач исследования
		Формирование теоретического обзора литературы по исследуемой проблеме
		Обработка результатов исследования
		Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчёта по практике в соответствии с утверждённым планом
		Формулирование выводов
Заключительный		Написание научной статьи
		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 совместного рабочего графика (плана) проведения практики

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

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
 ПРОВЕДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Тип практики: учебная

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) Финансовый менеджмент

Наименование разделов (этапов практики)	Дата / Период	Содержание работы
Организационный		Прибытие на место практики
		Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка базы практики
		Ознакомительная экскурсия
Основной (аналитический)		Формулирование темы исследования, исследуемой проблемы, уточнение информационного обеспечения исследования
		Подбор и обзор отечественной и зарубежной научной монографической и периодической литературы по выбранной теме исследования
		Обобщение и критическая оценка результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями
		Выявление перспективных направлений исследования
		Составление программы собственного исследования
		Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы
		Постановка цели и задач исследования
		Формирование теоретического обзора литературы по исследуемой проблеме
		Обработка результатов исследования
		Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчёта по практике в соответствии с утверждённым планом
		Формулирование выводов
Заключительный		Написание научной статьи
		Оформление отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями

Руководитель практики
от университета

(подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение Д

Форма отзыва руководителя практики

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ОТЗЫВ

на _____,
Ф.И.О.

проходившего практику _____
место прохождения практики

Отзыв на обучающегося, проходившего практику, составляется руководителем от базы практики в произвольной форме и должен содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил обучающийся во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления отзыва.

Отзыв оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации. Отзыв подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

Организация, которая выдает отзыв практиканту, должна соответствовать приказу о направлении обучающегося для прохождения практики.

Руководитель практики от

(наименование профильной организации (базы практики),
должность

(подпись) И.О. Фамилия

Приложение Е

Форма дневника прохождения практики

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

Факультет информационных технологий, экономики и управления
Кафедра «Экономика и менеджмент»

ДНЕВНИК
прохождения ознакомительной практики

обучающегося группы _____ Эм

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося полностью)

Тип практики: учебная

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) Финансовый менеджмент

Дата	Выполняемая работа (краткое описание работы)	Подпись руководителя практики от профильной организации
	Вводный инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка	
	Ознакомительная экскурсия	
	Формулирование темы исследования, исследуемой проблемы, уточнение информационного обеспечения исследования	
	Подбор и обзор отечественной и зарубежной научной монографической и периодической литературы по выбранной теме исследования	
	Обобщение и критическая оценка результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями	
	Выявление перспективных направлений исследования	
	Составление программы собственного исследования	
	Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы	
	Постановка цели и задач исследования	
	Формирование теоретического обзора литературы по исследуемой проблеме	
	Обработка результатов исследования	
	Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчёта по практике в соответствии с утверждённым планом	
	Формулирование выводов	
	Написание научной статьи	
	Оформление отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	

Обучающийся

(подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель практики
от университета

(подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение Ж

Форма титульного листа отчета

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

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

О Т Ч Е Т
о прохождении ознакомительной практики

Ф.И.О.
(полностью)

Направление подготовки 38.04.01 Экономика
Направленность (профиль): Финансовый менеджмент

группа ___ Эм
(__ курс)

Место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики:

Руководитель практики:

от университета

от профильной организации

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, степень, звание)

(занимаемая должность)

Оценка: _____

Оценка: _____

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(подпись)

г. Петропавловск-Камчатский,

20__ г.

Приложение И

Форма оформления Содержания

Содержание

Введение	3
1 Сравнительный анализ подходов к определению понятия «инвестиции»	5
1.1 Роль инвестиций в экономике	9
1.2 Мнение отечественных ученых	11
1.3 Взгляд зарубежных ученых	15
2 Инвестиции: классификация, преимущества и недостатки привлечения	19
2.1 Классификация инвестиций	23
2.2 Преимущества и недостатки привлечения инвестиций	27
2.3 Особенности инвестирования в рыбную отрасль	30
Заключение	33
Список литературы	35
Приложения	38

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.

Приложение Л

Форма авторского заявления

АВТОРСКОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть и опубликовать в материалах научной конференции
«_____»

Направление	
Название статьи	
Автор доклада	
Курс, направленность / специальность	
Ученая степень, звание	
Должность	
Место работы / учебы	
Научный руководитель	
Ответственный за переписку	
Форма участия	
Дата	
Телефон служ., мобильный	
e-mail	
Почтовый адрес	