

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый гуманитарно-экономический университет»
(АНО ВО ОГЭУ)

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

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.04.01 «ЭКОНОМИКА»
(уровень магистратуры)

Направленность (профиль): «Экономика фирмы»

Квалификация - магистр

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Москва

6515.01.01;МУ.01;1

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.04.01 «ЭКОНОМИКА»**

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «ЭКОНОМИКА ФИРМЫ»

КВАЛИФИКАЦИЯ – МАГИСТР

МОСКВА 2018

Разработано В.Т. Авдеевым, к.т.н., доц.

Под ред. С.А. Павловой, д.э.н., проф.

Рекомендовано Учебно-методическим
советом в качестве методических указаний
для обучающихся

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.04.01 «ЭКОНОМИКА»**

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «ЭКОНОМИКА ФИРМЫ»

КВАЛИФИКАЦИЯ – МАГИСТР

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся по направлению подготовки «Экономика» разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 38.04.01 «Экономика» (уровень магистратуры), утвержденного приказом от 30.03.2015 № 321

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	5
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
4 БАЗЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	7
5 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	7
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ .	9
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	10
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	10
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	14
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	21
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	22
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	22
ПРИЛОЖЕНИЕ А	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	29

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 38.04.01 «Экономика» обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Вид практики: учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В целом учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков представляет собой организованный комплекс мероприятий, который направлен на формирование и развитие первичных знаний будущих экономистов об основных характеристиках реальных предприятий, учреждений, организаций в экономической сфере производства.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «Б 2 Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» ФГОС ВО, является обязательным этапом обучения магистра экономики, ей предшествуют дисциплины: «Математическая экономика», «Современные проблемы экономической теории и экономической политики», «Компьютерные технологии в экономической науке и образовании», «Социально-экономическая статистика», «Информатизация менеджмента».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Экономика». Общая трудоемкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по каждой форме обучения составляет три зачетные единицы (108 часов).

Способы и формы проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: стационарная. Основной формой прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является дискретная форма.

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

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков - закрепление и углубление полученных при обучении теоретических знаний, формирование профессиональных умений в сфере экономического управления предприятием (фирмой).

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых обучающимися в период теоретического обучения;

- формирование представлений об организационно-управленческой и планово-экономической, финансовой, бухгалтерской деятельности предприятия (фирмы);
- приобретение профессиональных навыков, формирование практико-ориентированных компетенций бакалавра в соответствии с выбранной программой подготовки;
- практическое освоение различных форм и методов (технологий) организационно-управленческой и производственной деятельности;
- овладение технологиями экономической и организационно-управленческой культуры и этики бизнеса;
- выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

– готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

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

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

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

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

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

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен

знать:

основные понятия, категории и инструменты осуществления и управления хозяйственной деятельностью; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей деятельности предприятия (фирмы);

нормативную базу, регламентирующую финансово-экономическую деятельность в предприятия (фирмы)

российские стандарты бухгалтерского учета и порядок составления финансовой отчетности предприятия (фирмы);

уметь:

осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач;

рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы финансово-экономические показатели деятельности предприятия (фирмы);

осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;

выполнять профессиональные задачи в финансово-экономической деятельности предприятия (фирмы);

владеть:

методами анализа финансово-экономической деятельности предприятия (фирмы);

информационными технологиями осуществления финансово-экономической деятельности предприятия (фирмы);

современным инструментарием выполнения профессиональных задач в финансово-экономической деятельности предприятия (фирмы);

4 БАЗЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях, в структурных подразделениях образовательной организации по направлению подготовки под кураторством опытных экономистов.

5 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. Содержательный этап (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. Результативно-аналитический этап (оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей учебной практики по получению

первичных профессиональных умений и навыков, оценивающих результативность учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	Подготовительный этап. Согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от образовательной организации и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), инструктаж по технике безопасности, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике
2	Содержательный этап. Знакомство с организацией, изучение условий функционирования хозяйствующего субъекта	Изучить общих условий деятельности предприятия (фирмы) – базы практики: месторасположение, организационная и организационно-правовая форма, сфера деятельности производственная, торговая, посредническая и др.), специфика и специализация деятельности, назначение производимых товаров (услуг, работ), миссия, цель и задачи, которые решает данное предприятие (фирма) в процессе своей хозяйственной деятельности. Ознакомиться с учредительными документами и нормативными материалами, регламентирующими финансово-экономическую деятельность предприятия (фирмы).
	Изучение внешней и внутренней среды предприятия (фирмы)	Ознакомиться с внешней средой предприятия (фирмы) – с факторами прямого и косвенного воздействия. Исследовать основные характеристики внешней среды - неопределенность, сложность, подвижность - с позиции их влияния на результаты деятельности предприятия (фирмы). Ознакомиться с внутренней средой предприятия (фирмы) и с ее основными элементами (производство, финансы, маркетинг, управление персоналом, организационная структура) и их ролью в управлении деятельностью предприятия (фирмы).
	Изучение системы управления предприятия (фирмы)	Ознакомиться с организационной структурой управления предприятием (фирмой) – составом подразделений, их функциями; соподчиненностью, взаимодействием; с основными принципами хозяйственного управления; с инструментарием механизма хозяйственного управления; с корпоративной культурой предприятия (фирмы); с подходами к совершенствованию системы хозяйственного управления предприятием (фирмой).
	Оценка и анализ результативности финансово-хозяйственной деятельности предприятия (фирмы)	Ознакомиться на предприятии (в фирме): с оценкой деловой активности - с выполнением плана и с уровнем эффективности использования ресурсов предприятия (фирмы); с оценкой рентабельности авансированного капитала и рентабельности

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	Прогнозирования на предприятии (в фирме)	собственного капитала. Ознакомиться: с организацией процесса прогнозирования на предприятии (в фирме) (прогнозирование финансово-экономического состояния предприятия, прогнозирование спроса на продукцию и услуги предприятия, прогнозирование финансово-экономического состояния предприятия, прогнозирование производства конкурентоспособной продукции); с принципами и методами, используемыми предприятием (фирмой) при прогнозировании; со схемой процесса прогнозирования и ее соответствием обобщенной схеме процесса научного прогнозирования.
3	Результативно-аналитический этап	Подготовка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия (фирмы). Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, оценивающих результативность практики

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" Программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

До начала практики:

обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;

своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство образовательной организации;

уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от образовательной организации, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

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

Во время практики:

соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

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

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

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

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

После окончания практики:

отчет о выполнении индивидуальных заданий;

принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;

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

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

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

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

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

Требования к содержанию отчета

Введение:

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

Основная часть:

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

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;
- анализ направлений деятельности менеджеров организации;
- структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал обучающийся;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту;
- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики.

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

Заключение:

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

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

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

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

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце.

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

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

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

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

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

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

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

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

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

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

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

Пример

Примечание.

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

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

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

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

В отчете следует применять только те приложения, на которые есть ссылка в тексте. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине

страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

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

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

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

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

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

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

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 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;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап. Согласование программы практики	ОК-3	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	Содержательный этап	ОК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-8, ПК-9, ПК-10	Отчет о выполнении индивидуальных заданий
	Знакомство с организацией, изучение условий функционирования хозяйствующего субъекта	ОК-3, ПК-8	Задание 1 Задание 2 Задание 3 Задание 4 Задание 5 Задание 1а Задание 2а Задание 3а
	Изучение внешней и внутренней среды предприятия (фирмы)	ПК-3	Задание 6 Задание 7 Задание 8 Задание 6а
	Изучение системы управления предприятия (фирмы)	ПК-3, ПК-8	Задание 9 Задание 10 Задание 11 Задание 12 Задание 7а Задание 8а
	Оценка и анализ результативности финансово-хозяйственной деятельности	ПК-3, ПК-9	Задание 13 Задание 14 Задание 15 Задание 16 Задание 17 Задание 18 Задание 19 Задание 20 Задание 21 Задание 4а Задание 5а
	Прогнозирования на предприятии (в фирме)	ОК-3, ПК-8, ПК-10	Задание 22 Задание 23 Задание 24 Задание 25 Задание 26 Задание 27

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
3	Результативно-аналитический этап	ПК-4	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (задание 28, 9а)

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

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

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатель оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики /содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа:

1. Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).
2. Оценивание практики руководителем от образовательной организации.

Описание шкалы оценивания руководителем

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

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

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

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

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы*

Типовые задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Экономика»

Задание 1. Ознакомьтесь с общими условиями деятельности предприятия (фирмы) – базы практики: сущность и функции, система управления, экономические основы деятельности.

Задание 2. Изучите учредительные документы, регламентирующие финансово-экономическую деятельность предприятия (фирмы).

Задание 3. Изучите организационную структуру предприятия (фирмы): состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие, положения о подразделениях.

Задание 4. Опишите содержание деятельности структурного подразделения, в котором непосредственно проходите практику: назначение, связи с другими подразделениями, численность сотрудников, должностные инструкции..

Задание 5. Ознакомьтесь с системой кадрового обеспечения предприятия (фирмы).

Задание 6. Ознакомьтесь с внешней средой предприятия (фирмы) – с факторами прямого и косвенного воздействия, оцените характер их воздействия на деятельность предприятия (фирмы).

Задание 7. Ознакомьтесь с факторами внутренней среды предприятия (фирмы), оцените характер их воздействия на деятельность предприятия (фирмы).

Задание 8. Раскройте суть понятия «неопределенность среды» применительно к данному конкретному предприятию (фирме) и оцените ее влияние на разработку стратегии предприятия (фирмы).

Задание 9. Ознакомьтесь с организационной структурой управления предприятием (фирмой) – составом подразделений, их функциями; соподчиненностью, взаимодействием.

Задание 10. Ознакомьтесь с основными принципами хозяйственного управления, которыми руководствуется данное предприятие (фирма) в своей деятельности.

Задание 11. Ознакомьтесь с корпоративной культурой предприятия (фирмы), ее местом и ролью в обеспечении эффективной работы предприятия (фирмы).

Задание 12. Ознакомьтесь с подходами, используемыми предприятием (фирмой) при совершенствовании системы хозяйственного управления.

Задание 13. Ознакомьтесь по результатам бухгалтерского учета за предшествующий год с оценкой деловой активности предприятия (фирмы).

Задание 14. Ознакомьтесь по результатам бухгалтерского учета за предшествующий год с оценкой рентабельности авансированного капитала и рентабельности собственного капитала.

Задание 15. Ознакомьтесь с экономическими основами деятельности предприятия (фирмы): ресурсами, структурой ресурсов, собственными средствами.

Задание 16. Проведите анализ прибыльности (убыточности) предприятия (фирмы) по итогам работы за предшествующий год.

Задание 17. Изучите методы управления экономической деятельностью предприятия (фирмы), дайте им оценку.

Задание 18. Охарактеризуйте основные функции собственных средств предприятия (фирмы).

Задание 19. Установите, что представляют собой привлеченные ресурсы, определите их назначение и охарактеризуйте их.

Задание 20. Ознакомьтесь с финансовыми показателями деятельности предприятия (фирмы), с источниками его доходов и их видами.

Задание 21. Рассмотрите балансовую и чистую прибыль предприятия (фирмы) и поясните, что у них общее и в чем различие.

Задание 22. Ознакомьтесь с организацией процесса прогнозирования на предприятии (в фирме).

Задание 23. Ознакомьтесь с тем, как на предприятии (в фирме) организовано прогнозирование финансово-экономического состояния предприятия (фирмы).

Задание 24. Ознакомьтесь с тем, как на предприятии (в фирме) организовано прогнозирование спроса на продукцию и услуги предприятия (фирмы).

Задание 25. Ознакомьтесь с тем, как на предприятии (в фирме) организовано прогнозирование производства конкурентоспособной продукции.

Задание 26. Ознакомьтесь с принципами и методами, используемыми предприятием (фирмой) в процессе прогнозирования.

Задание 27. Ознакомьтесь со схемой процесса прогнозирования на предприятии (в фирме) и оцените, насколько она соответствует обобщенной схеме процесса научного прогнозирования.

Задание 28. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных заданий.

Типовые задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Экономика», проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования

Задание 1а. Ознакомьтесь с целями и задачами образовательной организации высшего образования, проанализируйте, насколько задачи согласованы с целями.

Задание 2а. Ознакомьтесь с организационной структурой управления образовательной организации высшего образования – составом подразделений, их функциями; соподчиненностью, взаимодействием.

Задание 3а. Ознакомьтесь с нормативно-методическими документами, регламентирующими экономическую деятельность образовательной организации высшего образования.

Задание 4а. Ознакомьтесь с экономическими основами деятельности образовательной организации: с ресурсами, со структурой ресурсов, с собственными средствами.

Задание 5а. Изучите методы управления экономической деятельностью образовательной организации, дайте им оценку.

Задание 6а. Раскройте суть понятия «неопределенность среды» применительно к образовательной организации и оцените ее влияние на качество подготовки выпускников.

Задание 7а. Ознакомьтесь с корпоративной культурой образовательной организации и оцените ее значимость с позиции влияния на качество подготовки выпускников.

Задание 8а. Ознакомьтесь с показателями деятельности образовательной организации и сделайте вывод, способствуют ли они достижению целей, поставленных перед организацией.

Задание 9а. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных заданий

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и

навыков научно-исследовательской деятельности требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

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

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Литература

Основная учебная и научная

1. Лашко Т.А. Экономическая теория [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лашко Т.А.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.— 164 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26001>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Гришаева, Л.В. Сборник тестов по микроэкономике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гришаева Л.В., Иваненко О.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2013.— 152 с.— <http://www.iprbookshop.ru/11372>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Максимова В.Ф. Микроэкономика [Электронный ресурс]: учебник/ Максимова В.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 496 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17025>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Микроэкономика [Электронный ресурс]: курс интенсивной подготовки/ И.В. Новикова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2012.— 272 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28131>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Алферова, Л.А. Экономическая теория [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Алферова Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012.— 250 с.— <http://www.iprbookshop.ru/14031>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная

1. Шушунова Т.Н. Теория производства, издержек, прибыли и рыночное предложение: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - М, СГА, 2012. - <http://lib.muh.ru>

2. Шушунова Т.Н. Рыночная организация и модели функционирования рынка: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - М, СГА, 2012. - <http://lib.muh.ru>

3. Шушунова Т.Н. Теория поведения потребителей и рыночный спрос: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - М, СГА, 2012. - <http://lib.muh.ru>

4. Шушунова Т.Н. Рынки факторов производства. Несовершенства рынка: рабочий учебник / Шушунова Т.Н. - М, СГА, 2012. - <http://lib.muh.ru>

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

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

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

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

ПО «Комбат»;

ПО «ЛиК»;

ПК «КОП»;

ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

– «КонсультантПлюс» или «Гарант».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

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

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике.

Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- сервера с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютерная техника с выходом в сеть Интернет, обеспечивают доступ к электронной информационно - образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ

На _____ практику

вид практики

обучающийся:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания - Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2.

Планируемые результаты практики - Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « ____ » _____ 20 ____ г.

Ректор

Подпись
М.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует программе практике, размещенной на официальном сайте образовательной организации

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

МП

« _____ » _____ 20__ г.

к Направлению на _____ (вид практики) практику

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 ____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____/

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)

« _____ » _____ 20 ____ г.

к Направлению на практику _____ (вид практики)
обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____/_____

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)

« _____ » _____ 20 _____ г.

к Направлению на _____ (вид практики) практику
обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации

_____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

На _____ практику

вид практики

ФИО обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

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

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.04.01 «ЭКОНОМИКА»**

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «ЭКОНОМИКА ФИРМЫ»

КВАЛИФИКАЦИЯ – МАГИСТР

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор

Оператор компьютерной верстки

6526.01.01;МУ.01;1

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.04.01 «ЭКОНОМИКА»**

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «ЭКОНОМИКА ФИРМЫ»

КВАЛИФИКАЦИЯ – МАГИСТР

МОСКВА 2018

Разработано В.Т. Авдеевым, к.т.н., доц.
Под ред. С.А. Павловой, д.э.н., проф.

Рекомендовано Учебно-методическим
советом в качестве методических указаний
для обучающихся

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.04.01 «ЭКОНОМИКА»**

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «ЭКОНОМИКА ФИРМЫ»

КВАЛИФИКАЦИЯ – МАГИСТР

Программа производственной практики: научно-исследовательской обучающихся по направлению подготовки «Экономика» разработана в соответствии и на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (квалификация – магистр), утвержденного приказом от 30.03.2015 № 321

ОГЛАВЛЕНИЕ

	СТР.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	35
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ.....	36
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ , СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	37
4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ	39
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ .	39
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	40
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ.....	41
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ.....	42
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ.....	46
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ	51
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	52
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ	53
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	54
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	59

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования подготовки магистров по направлению 38.04.01 «Экономика» обучающиеся образовательной организации за время обучения должны пройти производственную практику: научно-исследовательскую.

Вид практики: производственная практика: научно-исследовательская.

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

Производственная практика: научно-исследовательская обучающихся является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов в области экономики предприятия (фирмы) для работы на любых уровнях менеджмента в государственных и коммерческих учреждениях.

Практика направлена на фактическое ознакомление обучающихся с опытом текущего функционирования соответствующей профилю подготовки организации. В процессе прохождения практики магистрант должен приобрести опыт сбора и обработки статистического материала, продемонстрировать способность критически оценивать теоретические положения.

Практика должна обеспечить преемственность и последовательность в изучении теоретического материала, комплексный подход к предмету изучения.

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

Место практики в структуре образовательной программы: производственная практика: научно-исследовательская входит в раздел «Б2 Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» и является обязательным этапом обучения магистра экономики, ей предшествуют такие дисциплины как «Современные проблемы экономической теории и экономической политики», «Математическая экономика», «Компьютерные технологии в экономической науке и образовании», «Микроэкономика» (продвинутый уровень), «Социально-экономическая статистика».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: определяются учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Экономика». Общая трудоемкость производственной практики: научно-исследовательской по каждой форме обучения составляет три зачетные единицы (108 часов).

Способы и формы проведения производственной практики: научно-исследовательской: стационарная. Основной формой прохождения производственной практики: научно-исследовательской является дискретная форма.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: научно-исследовательская.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ

Цель производственной практики: научно-исследовательской – сбор, анализ и обобщение научного и практического материала, разработка и апробация на практике оригинальных научных предложений и идей, используемых для подготовки и написания магистерской диссертации.

Задачами производственной практики: научно-исследовательской являются:

- расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных магистрантами в процессе обучения,
- приобретение и совершенствование практических навыков по избранной магистерской программе,
- подготовка к будущей профессиональной деятельности;
- формирование навыков творческого профессионального мышления путём овладения научными методами познания и исследования;
- создание и развитие условий (правовых, экономических, организационных, ресурсных и т.д.), обеспечивающих возможность для каждого магистранта реализовывать свое право на творческое развитие личности, участие в научных исследованиях и научно-техническом творчестве - полноценное, равное и доступное для каждого в соответствии с его потребностями, целевыми установками и способностями;
- проведение научных изысканий для решения актуальных задач, выдвигаемых наукой и практикой;
- совершенствование навыков пользователей вычислительной техники при проведении научных исследований и обработке полученных результатов;
- формирование системной методологии познания разнообразных объектов, принципов и способов их исследования;
- освоение методологии организации и проведения научно-исследовательской работы в экономических и аналитических службах на базе организаций всех форм собственности, а также в учреждениях системы высшего и дополнительного профессионального образования и академических и ведомственных научно-исследовательских организациях;
- проведение самостоятельных научно-исследовательских работ в ходе сбора, систематизации и анализа литературных и фактических материалов;
 - развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
 - сбор, анализ и обобщение научного материала;
 - подбор данных для дальнейших научных публикаций, отчетов и обзоров;
 - внедрение авторских научных разработок в практику деятельности хозяйственных и научных учреждений;
- обоснование актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования (магистерской диссертации);
- обеспечение единства образовательного (учебного и воспитательного), научного и практического процессов;
- систематизация, изложение и публичная презентация результатов проведенных научно-исследовательских работ в соответствующей письменной и устной форме;

- выработка навыка грамотного изложения результатов собственных научных исследований (отчеты, рефераты, доклады и др.) и способности аргументировано защищать и обосновывать полученные результаты;

- выработка практического опыта в решении профессиональных задач.

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

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

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

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

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

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

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

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

В результате прохождения практики обучающийся должен

знать:

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

уметь:

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

владеть:

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

4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ

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

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ

Производственная практика: научно-исследовательская осуществляется в три этапа.

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей производственной практики (научно-исследовательской) по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от образовательной организации и от предприятия (фирмы) – базы практики, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. Содержательный этап (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. Результативно-аналитический этап (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики (научно-исследовательской) от образовательной организации и от предприятия (фирмы) – базы практики, оценивающих результативность производственной практики (научно-исследовательской)).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	Подготовительный этап. Согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей производственной практики: научно-исследовательской по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от образовательной организации и от предприятия – базы практики), ознакомление магистрантов с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике
2	Составление	Разработка научного плана и программы проведения научного

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	индивидуального плана научно-исследовательской практики	исследования; подготовка заданий для малой проектной группы и соисполнителей в рамках данной группы; разработка инструментария планируемого исследования
	Теоретический этап научно-исследовательской практики	Определение круга научных проблем для исследования; теоретическое обоснование темы диссертации; изучение информационных, справочных и реферативных изданий по проблеме исследования; анализ, обобщение и систематизация научно-экономической информации и составление библиографии по теме магистерского исследования
	Предварительный этап исследования по базе практики	Определение целей и задач исследования, постановка гипотез; определение необходимых информационных источников и выявление их наличия или отсутствия на месте прохождения практики; анализ и оценка данных источников информации для проведения дальнейших экономических расчетов
	Непосредственная реализация программы научного исследования	Сбор, анализа и обобщение материала; проведение теоретических и экспериментальных исследований в рамках поставленных задач; оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной тематики исследования; анализ достоверности полученных результатов; анализ научной и практической значимости проводимых исследований
	Заключительный этап научно-исследовательской практики	Оценка и интерпретация полученных результатов окончательная проверка гипотез; построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации – места прохождения научно-исследовательской практики; внедрение данных предложений в финансово-хозяйственную научную деятельность организации; подготовка статьи, обзора, доклада на конференцию по результатам прохождения научно-исследовательской практики; работа над отчетом по научно-исследовательской практике
3	Результативно-аналитический этап	Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие магистранта в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики: научно-исследовательской практики от образовательной организации и предприятия (фирмы) – базы практики, оценивающих результативность практики

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" Программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;

- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ

До начала практики:

обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;

своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство образовательной организации;

уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от СГ образовательной организации А, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

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

Во время практики:

соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

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

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

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

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

После окончания практики:

составить отчет о выполнении индивидуальных заданий, представить его руководителю практики от образовательной организации для проверки и отправки в аттестационный центр;

принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;

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

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

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

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

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

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

Требования к содержанию отчета

Введение:

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

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: полное и сокращенное наименование организации; дата ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; вышестоящий орган

управления; организационно-правовая форма и форма собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.); организационная структура управления, цель, задачи функционирования предприятия (учреждения, организации), история создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время); специфика организации, сфера, виды и масштабы деятельности; миссия организации; отраслевая принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства;

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

- информация о виде деятельности, порученной практиканту;

- уровень технического оснащения рабочих мест специалистов (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты, интернета, баз данных, сканеров, ксероксов, факсов, телефонов и т.д.);

- организация системы информационной безопасности (как организован доступ персонала фирмы к содержанию конфиденциальной информации и информационной системе);

- существующие на предприятии технологии сбора, передачи и обработки информации;

- краткое описание и анализ действующих стандартов, технических условий, должностных обязанностей, положений и инструкций по эксплуатации средств вычислительной техники, периферийного и связанного оборудования;

- правила эксплуатации средств вычислительной техники, исследовательских установок, измерительных приборов или технологического оборудования, имеющихся в подразделении, а также правила их обслуживания;

- описание организации работы в процессе практики;

- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;

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

Заключение:

- должны быть оценены содержание и объем работы, выполненной практикантом, ее полезность, результативность, сопоставление с работой опытных коллег;

- должны быть проведены проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведены примеры их достижения, изложена критическая оценка набора стандартных компетенций, их необходимость в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; должны быть приведены выработанные в процессе практики предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;

- высказаны предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделаны выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

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

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

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

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

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

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

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

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1». На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

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

Пример:

- а) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после

слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание.

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

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

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

- невыработка положенного по федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;

- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);

- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;

- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 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;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практике: научно-исследовательской осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап. Согласование программы практики	ОК-1, ПК-2	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	Содержательный этап	ОК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4	Отчет о выполнении индивидуальных заданий
	Составление индивидуального плана научно-исследовательской практики	ПК-1	Индивидуальный план научно-исследовательской практики Задание 1
	Теоретический этап научно-исследовательской практики	ОК-1, ПК-1	Раздел отчета: цели, задачи, объект и предмет исследования;

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
			библиографии по теме исследования Задание 2 Задание 1а Задание 2а
	Предварительный этап исследования по базе практики	ОК-1, ПК-1	Раздел отчета: описание проблемной ситуации, постановка целей и задач исследования, выбор инструментария исследования Задание 3 Задание 3а Задание 4а
	Реализация программы научного исследования	ПК-2, ПК-3	Раздел отчета: результаты теоретических и экспериментальных исследований в рамках поставленных задач Задание 4 Задание 5а Задание 6а Задание 7а
	Заключительный этап научно-исследовательской практике	ПК-3, ПК-4	Отчет о результатах научно-исследовательской практики Задание 5 Задание 6
3	Результативно-аналитический этап	ПК-3, ПК-4	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (задания 6, 7, 8а)

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной практики: научно-исследовательской является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

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

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»»)	«Зачтено (с оценкой «хорошо»»)	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»»)	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»»)
Оценивание выполнения программы практики/ содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от образовательной организации.*

Описание шкалы оценивания руководителем

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

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

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

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

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.*

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

Задание 1. Составить индивидуальный план производственной практики (научно-исследовательской), согласовать его с руководителем практики от образовательной организации и с руководителем практики по месту ее прохождения:

- разработать научный план и программу проведения научного исследования;
- подготовить задания для малой проектной группы и соисполнителей в рамках данной группы;

- разработать инструментарий планируемого исследования.

Задание 2. Выполнить теоретический этап производственной практики (научно-исследовательской):

- определить круг научных проблем для исследования;

- сделать теоретическое обоснование темы диссертации;

- изучить информационные, справочные и реферативные издания по проблеме исследования;

- провести анализ, обобщение и систематизацию научно-экономической информации и составить библиографию по теме магистерского исследования.

Задание 3. Выполнить предварительный этап исследования по базе практики:

- определить цели и задачи исследования, сформулировать гипотезу;

- определить необходимые информационные источники и выявить их наличие или отсутствие на месте прохождения практики;

- проанализировать и оценить данные источников информации для проведения дальнейших экономических расчетов.

Задание 4. Осуществить непосредственную реализацию программы научного исследования:

- осуществить сбор, анализ и обобщения материала;

- провести теоретические и экспериментальные исследования в рамках поставленных задач;

- проанализировать достоверность полученных результатов;

- проанализировать научную и практическую значимость проводимых исследований;

- оценить влияния результатов исследования на эффективность и результативность деятельности организации;

- проконсультироваться с научным руководителем по программе научного исследования.

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

- оценить полученные результаты и сделать окончательную проверку гипотез;

- разработать рекомендации по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации - места прохождения научно-исследовательской практики;

- внедрить данные предложения в экономическую деятельность организации;

- подготовить материалы, которые войдут в отчет.

Задание 6. Составить отчет исследования:

- проанализировать данные с учетом внедренных изменений, построить прогностические модели для данного объекта исследования;

- сформулировать окончательные выводы;

- дать рекомендации организации для более эффективной работы.

Задание 7. Подготовить статью (обзор, аналитический отчет) и доклад на конференцию по результатам прохождения научно-исследовательской практики:

- выбрать научную проблематику для статьи;

- выделить необходимые материалы из совокупности сведений, полученных на практике;

- подготовить текста статьи.

Примерные задания производственной практики: научно-исследовательской для обучающихся по направлению подготовки «Экономика», проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования)

Задание 1а. Дать обоснование актуальности выбранной темы исследования.

Задание 2а. Провести анализ и систематизацию научно-экономической информации и составить предварительную библиографию по теме магистерского исследования.

Задание 3а. Сформулировать цели и задачи НИР, обосновать выбор объекта и предмета исследования.

Задание 4а. Дайте обоснование выбора инструментария исследования.

Задание 5а. Оцените эффективность выполненного исследования с позиции его значимости для образовательной организации базы практики.

Задание 6а. Ознакомьтесь с двумя-тремя НИРС по экономической тематике (рекомендованными руководителем практики) и подготовьте заключение об их научном уровне.

Задание 7а. Ознакомьтесь с организацией НИРС в образовательной организации и оцените ее уровень.

Задание 8а. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных заданий

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической), проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике: научно-исследовательской требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

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

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ

Литература

Основная учебная и научная

1. Лашко Т.А. Экономическая теория [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лашко Т.А.— Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.— 164 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26001>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Гришаева, Л.В. Сборник тестов по микроэкономике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гришаева Л.В., Иваненко О.Б. — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2013. — 152 с.— <http://www.iprbookshop.ru/11372>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Максимова В.Ф. Микроэкономика [Электронный ресурс]: учебник/ Максимова В.Ф.— Электрон. текстовые данные. — М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. — 496 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17025>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Микроэкономика [Электронный ресурс]: курс интенсивной подготовки/ И.В. Новикова [и др.].— Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, 2012. — 272 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28131>. — ЭБС «IPRbooks»
5. Алферова, Л.А. Экономическая теория [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Алферова Л.А. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. — 250 с. — <http://www.iprbookshop.ru/14031>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная

1. Шушунова Т.Н. Теория производства, издержек, прибыли и рыночное предложение: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - М, СГА, 2012. - <http://lib.muh.ru>
2. Шушунова Т.Н. Рыночная организация и модели функционирования рынка: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - М, СГА, 2012. - <http://lib.muh.ru>
3. Шушунова Т.Н. Теория поведения потребителей и рыночный спрос: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - М, СГА, 2012. - <http://lib.muh.ru>
4. Шушунова Т.Н. Рынки факторов производства. несовершенства рынка: рабочий учебник / Шушунова Т.Н. - М, СГА, 2012. - <http://lib.muh.ru>

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные справочные системы:

- «КонсультантПлюс» или «Гарант».

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

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

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

ИС «Комбат»;

ИС «ЛиК»;

ИР «КОП»;

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ

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

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- сервера с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютерная техника с выходом в сеть Интернет, обеспечивают доступ к электронной информационно - образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ

На _____ практику

_____ вид практики

обучающийся:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания - Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2.

Планируемые результаты практики - Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20__ г.

Ректор

Подпись

М.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует программе практике, размещенной на официальном сайте образовательной организации .

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

МП

« _____ » _____ 20__ г.

к Направлению на _____ (вид практики) практику

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 ____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____/_____

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)

« _____ » _____ 20 ____ г.

к Направлению на практику _____ (вид практики)
обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 ____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

Руководитель практики от образовательной организации
_____/_____/_____

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

к Направлению на _____ (вид практики) практику обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации

_____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации- места прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

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

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.04.01 «ЭКОНОМИКА»**

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «ЭКОНОМИКА ФИРМЫ»

КВАЛИФИКАЦИЯ – МАГИСТР

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор

Оператор компьютерной верстки

6519.01.01;МУ.01;1

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.04.01 «ЭКОНОМИКА»

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «ЭКОНОМИКА ФИРМЫ»

КВАЛИФИКАЦИЯ – МАГИСТР

МОСКВА 2018

Разработано В.Т. Авдеевым, к.т.н., доц.
Под ред. С.А. Павловой, д.э.н., проф.

Рекомендовано Учебно-методическим
советом в качестве методических указаний
для обучающихся

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.04.01 «ЭКОНОМИКА»

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «ЭКОНОМИКА ФИРМЫ»

КВАЛИФИКАЦИЯ – МАГИСТР

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) обучающихся по направлению подготовки «Экономика» разработана в соответствии и на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (квалификация – магистр), утвержденного приказом от 30.03.2015 № 321

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	66
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)	67
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	68
4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ).....	70
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)	70
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	72
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ).....	73
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ).....	74
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ).....	78
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ).....	86
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	86
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ	

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ).....	87
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	88
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	93

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Вид практики: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая).

В соответствии с ФГОС подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическую).

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) направлена на углубление и закрепление теоретических знаний, приобретенных на учебных занятиях, она призвана обеспечить базу для проверки себя как преподавателя, создать условия для приобретения собственного опыта для выработки соответствующего профессионального мышления и мировоззрения. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) является важнейшей частью подготовки обучающихся как высококвалифицированных специалистов в области экономической деятельности фирм для работы в организациях системы высшего и дополнительного образования.

Практика предполагает ознакомление с фирмой как с основным субъектом предпринимательства, изучение, анализ и оценку следующих аспектов в деятельности фирмы:

- общая характеристика предприятия (фирмы) и среды, в которой она функционирует;
- предпринимательская производственная деятельность предприятия (фирмы);
- основные ресурсы предприятия (фирмы);
- система управления предприятием (фирмой);
- источники и методы инновационного развития предприятия (фирмы).

Место практики в структуре образовательной программы: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) входит в раздел «Б2 Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)», и является обязательным этапом обучения магистра экономики, ей предшествуют такие дисциплины, как «Современные проблемы экономической теории и экономической политики», «Математическая экономика», «Компьютерные технологии в экономической науке и образовании», «Микроэкономика» (продвинутый уровень), «Макроэкономика» (продвинутый уровень), «Социально-экономическая статистика».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: определяются учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Экономика». Общая трудоемкость производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) по каждой форме обучения составляет девять зачетных единиц (324 часов).

Способы и формы проведения производственной практики (технологической) по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: стационарная. Основной формой прохождения производственной практики по получению

профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) является дискретная форма.

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

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

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

Задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) являются:

- изучение содержания и опыта организации деятельности организации – объекта практики;
- овладение функциями сотрудника на конкретном рабочем месте в соответствии с должностной инструкцией;
- приобретение опыта подбора и обработки экономической информации о деятельности предприятия и документального оформления результатов;
- освоение приемов экономического анализа результатов деятельности предприятия и подготовка индивидуальных решений, направленных на повышение эффективности деятельности предприятия;
- изучение передового опыта работы и инновационных технологий на данном рабочем месте;
- овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач;
- приобретение практического опыта работы в коллективе;
- изучение содержания нормативно-правовых материалов, регламентирующих деятельность организации;
- изучение процессов деятельности организации в целом и ее подразделений, а также факторов, влияющих на эти результаты;
- подбор материала для подготовки научных докладов, а также дальнейшего обоснованного выбора темы магистерской диссертации;
- сбор, обобщение и анализ материалов по теме магистерской диссертации и включение их в основные разделы выпускной работы;
- систематизация и первичный анализ материалов для диссертационного исследования и написания магистерской диссертации;
- личное участие магистранта непосредственно на рабочем месте в деятельности;

- организации в форме выполнения реальных заданий и поручений руководства;
- выработка практического опыта в решении профессиональных задач.

Данные задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) соотносятся с научно-исследовательской организационно-управленческой и аналитической деятельностью магистрантов.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) обучающийся должен обладать следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
- способностью принимать организационно-управленческие решения (ОПК-3);
- способностью представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада (ПК-4);
- способностью самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ (ПК-5);
- способностью оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности (ПК-6);
- способностью разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках (ПК-7);
- способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне (ПК-8);
- способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов (ПК-9);
- способностью составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом (ПК-10);
- способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти (ПК-11);

- способностью разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности (ПК-12);

В результате прохождения практики обучающийся должен

знать:

- общую характеристику фирмы: ее миссию, цели и задачи, функции и структуру, основные показатели деятельности;
- основы ресурсного обеспечения деятельности и развития фирмы;
- особенности инновационной и инвестиционной деятельности фирмы и их роль в обеспечении конкурентоспособности фирмы в долгосрочной перспективе;
- финансовые результаты деятельности фирмы (прибыль, рентабельность);
- основы системы управления предпринимательской деятельностью фирмы, включая технологии подготовки, принятия и реализации управленческих решений;
- конкретные виды работы в организации/отделе, в котором проходит практика;

уметь:

- проводить анализ внешней (органы государственной и муниципальной власти, поставщики, клиенты, конкуренты) и внутренней среды фирмы с позиции их влияния на результаты деятельности фирмы;
- диагностировать проблемы развития бизнеса и формировать эффективные управленческие решения в организационной, операционной, инновационной и инвестиционной сферах деятельности фирмы;
- анализировать и обобщать информацию и на основе полученных результатов формулировать предложения для принятия управленческих решений в организации;
- формировать собственное представление о текущем состоянии и перспективах развития по отдельным направлениям деятельности фирмы, доводить свое мнение до ее руководства, участвовать в переговорах и дискуссиях по общим и конкретным вопросам управления деятельностью фирмы;
- находить связи экономических процессов с другими процессами, происходящими в окружающей среде, и на этой основе прогнозировать перспективы развития фирмы;
- использовать опыт применения и возможности расширения аналитических методов и моделей, а также современных информационных технологий для решения разнообразных практических задач в управлении деятельностью фирмы;
- выполнять отдельные поручения руководителя практики от организации, в которой проходит практика;
- представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада.

владеть:

- способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований в сфере хозяйственной деятельности фирмы, готовить аналитические материалы по результатам их применения;
- методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде;

- способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования;
- навыками использования инструментальных и прикладных информационных технологий в управлении предпринимательской деятельностью фирмы;
- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных исследований;
- навыками грамотной интерпретации полученных в процессе анализа результатов и формулирования выводов и рекомендаций.

4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) обучающихся проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки магистра в области экономики, в том числе в экономических, финансовых, маркетинговых и аналитических службах организаций различных отраслей и форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях, а также может проводиться на кафедрах образовательной организации, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) осуществляется в три этапа.

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей производственной (технологической) практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от образовательной организации и от предприятия (фирмы) – базы практики, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. Содержательный этап (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. Результативно-аналитический этап (оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая), оценивающих результативность практики).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	Подготовительный этап. Согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей учебной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от образовательной организации и от предприятия (фирмы) – базы практики, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности образовательной организации, инструктаж магистранта о порядке прохождения практики, по охране труда и безопасности жизнедеятельности; доведение до него заданий на практику, видов отчетности по практике
2	Содержательный этап. Общая характеристика фирмы и среды, в которой она функционирует	Знакомство с организацией (фирмой) – базой практики: назначение и сфера деятельности предприятия (фирмы); миссия, цели и задачи, функции и структура предприятия (фирмы); основные экономические показатели его деятельности; понятие внешней и внутренней среды предприятия (фирмы) и характер воздействия среды на показатели деятельности предприятия (фирмы); характеристика современного экономического механизма, обеспечивающего жизнедеятельность предприятия в условиях рынка и конкуренции
	Предпринимательская производственная деятельность предприятия (фирмы)	Ознакомиться с тем, как на предприятии (в фирме) решаются вопросы организации предпринимательской деятельности: с целями и задачами предпринимательства; с долгосрочными целями, положенными в основу предпринимательской деятельности предприятия (фирмы); с основными факторами внешней среды, оказывающими наибольшее влияние на организацию предпринимательской деятельности на данном предприятии (в фирме); с показателями, определяющими эффективность предпринимательской деятельности
	Ресурсы предприятия (фирмы)	Ознакомиться с понятием, составом и структурой основных средств; с показателями использования основных средств; с понятием, классификацией, составом и структурой оборотных средств; с показателями использования оборотных средств, со структурой персонала предприятия (фирмы) и с управлением персоналом; с финансовым механизмом предприятия (фирмы) и его элементами; с финансовыми ресурсами предприятия (фирмы); с доходами и расходами предприятия; с методикой формирования и распределения прибыли предприятия (фирмы)
	Управления предприятием (фирмой)	Ознакомиться с функциями и организационной структурой управления предприятия (фирмы); с основными принципами хозяйственного управления; с инструментарием механизма

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		хозяйственного управления; с методами управления предприятием (фирмой) и его корпоративной культурой; с подходами к совершенствованию системы хозяйственного управления предприятия (фирмы)
	Источники и методы развития предприятия (фирмы).	Ознакомиться с подходами, используемыми на предприятии (в фирме) при определении направлений инвестирования (освоение и выпуск новой продукции, техническое перевооружение, расширение производства и т.п.); ознакомиться с тем, в какой форме реализуется на предприятии (в фирме) инвестиционный процесс как механизм реализации инновационного типа развития; с проблемой учета риска и неопределенности при принятии решения об инвестировании; с проблемой оценки эффективности инвестиций в условиях риска и средствами снижения инвестиционных рисков; с тем, как организовано на предприятии (в фирме) управление проектами нововведений
3	Результативно-аналитический этап. Подготовка и оформление отчёта по результатам педагогической практики	Оформление магистрантом отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) от образовательной организации и от предприятия (фирмы) – базы практики, оценивающих результативность практики

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" Программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов

электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, без выезда к месту практики;

- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

До начала практики:

- обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

- согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;

- своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство образовательной организации;

- уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от образовательной организации, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

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

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

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

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

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

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

После окончания практики:

- составить отчет о выполнении индивидуальных заданий, представить его руководителю практики от образовательной организации для проверки и отправки в аттестационный центр;

- принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;

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

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

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

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

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

Требования к содержанию отчета

Введение:

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

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: полное и сокращенное наименование организации; дата ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; вышестоящий орган управления; организационно-правовая форма и форма собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.); организационная структура управления,

цель, задачи функционирования предприятия (учреждения, организации), история создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время); специфика организации, сфера, виды и масштабы деятельности; миссия организации; отраслевая принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства;

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

- информация о виде деятельности, порученной практиканту;

- уровень технического оснащения рабочих мест специалистов (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты, интернета, баз данных, сканеров, ксероксов, факсов, телефонов и т.д.);

- организация системы информационной безопасности (как организован доступ персонала фирмы к содержанию конфиденциальной информации и информационной системе);

- существующие на предприятии технологии сбора, передачи и обработки информации;

- краткое описание и анализ действующих стандартов, технических условий, должностных обязанностей, положений и инструкций по эксплуатации средств вычислительной техники, периферийного и связного оборудования;

- правила эксплуатации средств вычислительной техники, исследовательских установок, измерительных приборов или технологического оборудования, имеющихся в подразделении, а также правила их обслуживания;

- описание организации работы в процессе практики;

- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;

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

Заключение:

- должны быть оценены содержание и объем работы, выполненной практикантом, ее полезность, результативность, сопоставление с работой опытных коллег;

- должны быть проведены проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведены примеры их достижения, изложена критическая оценка набора стандартных компетенций, их необходимость в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; должны быть приведены выработанные в процессе практики предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;

- высказаны предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделаны выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

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

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

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

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

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

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

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

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1». На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

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

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

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

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики

различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);

- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 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;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической) осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап. Согласование программы практики	ОК-3	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	Содержательный этап	ОК-3, ОПК-2, ОПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	Общая характеристика предприятия (фирмы) и среды, в которой она функционирует	ОК-3, ОПК-2, ОПК-3, ПК-6, ПК-9	Задание 1. Задание 2. Задание 3. Задание 4. Задание 5. Задание 6. Задание 1а Задание 2а Задание 3а Задание 4а Задание 5а
	Предпринимательская производственная деятельность предприятия (фирмы)	ОК-3, ОПК-2, ОПК-3, ПК-7, ПК-10	Задание 7. Задание 8. Задание 9. Задание 10. Задание 11.
	Ресурсы предприятия (фирмы)	ОПК-2, ОПК-3, ПК-8, ПК-9	Задание 12. Задание 13. Задание 14 Задание 15. Задание 16. Задание 17. Задание 6а Задание 7а Задание 8а Задание 9а
	Управления предприятием (фирмой)	ОПК-2, ОПК-3, ПК-5, ПК-11, ПК-12	Задание 18. Задание 19. Задание 20. Задание 21. Задание 22. Задание 23. Задание 10а Задание 11а Задание 12а Задание 13а
	Источники и методы развития предприятия (фирмы)	ПК-5, ПК-6	Задание 24. Задание 25. Задание 26. Задание 27
3	Результативно-аналитический этап. Подготовка и оформление отчёта по результатам педагогической практики	ПК-4	Оформление магистрантом отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
			онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей учебной практики от образовательной организации и от предприятия (фирмы) – базы практики, оценивающих результативность учебной практики (задание 28, 14а)

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

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

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатель оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики /содержание отзыва руководителя	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Оценивание отчета происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от образовательной организации.*

Описание шкалы оценивания руководителем

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

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

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

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

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы*

Типовые задания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) для обучающихся по направлению подготовки «Экономика»

Задание 1. Ознакомьтесь с предприятием (фирмой) - базой практики - как с производителем материальных и духовных благ (назначение, сфера деятельности, производственная и организационная структура).

Задание 2. Ознакомьтесь с миссией предприятия (фирмы), его целями и задачами, установите, насколько цели и задачи соответствуют миссии.

- Задание 3.* Ознакомьтесь с основными показателями деятельности предприятия (фирмы) и сделайте вывод, насколько они ориентированы на эффективную экономическую деятельность предприятия (фирмы).
- Задание 4.* Дайте описание используемым на предприятии (в фирме) методов экономического регулирования производства и оцените их с позиции соответствия требованиям рынков сбыта продукции.
- Задание 5.* Дайте описание внешней среды предприятия (фирмы) с пояснением, каким образом она влияет на обеспечение эффективной работы предприятия (фирмы).
- Задание 6.* Дайте описание внутренней среды предприятия (фирмы), определить ее место и роль в обеспечении эффективной деятельности предприятия (фирмы).
- Задание 7.* Ознакомьтесь с тем, как на предприятии (в фирме) решаются вопросы организации предпринимательской деятельности.
- Задание 8.* Ознакомившись с предприятием (фирмой), дайте оценку того, насколько его фактическая деятельность соответствует сущности и основным чертам предпринимательской деятельности.
- Задание 9.* Ознакомившись с деятельностью предприятия (фирмы), поясните, почему понимание предпринимательства не сводится лишь к одной единственной функции - извлечение прибыли.
- Задание 10.* Установите, какие долгосрочные цели развития положены в основу предпринимательской деятельности предприятия (фирмы) – базы практики.
- Задание 11.* Установите, какие основные факторы внешней среды оказывают наибольшее влияние на организацию предпринимательской деятельности на данном предприятии (в фирме).
- Задание 12.* Дайте описание ресурсного обеспечения функционирования и развития предприятия (фирмы) и поясните, какие виды ресурсов становятся особенно важными в условиях усиления динамичности среды.
- Задание 13.* Ознакомьтесь с понятием, составом и структурой основных средств; с показателями их использования.
- Задание 14.* Ознакомьтесь с понятием, классификацией, составом и структурой оборотных средств, с показателями использования оборотных средств.
- Задание 15.* Ознакомьтесь с финансовыми ресурсами предприятия (фирмы), с принципами, на которых они организуются, с функциями, которые они выполняют.
- Задание 16.* Ознакомьтесь с структурой персонала предприятия (фирмы) и с системой управлением персоналом.
- Задание 17.* Ознакомьтесь с доходами и расходами предприятия (фирмы); с методикой формирования и распределения прибыли.
- Задание 18.* Ознакомьтесь с системой управления предприятием (фирмой) и сделать вывод, насколько она соответствует современным принципам управления.
- Задание 19.* Ознакомьтесь с функциями управления предприятием (фирмой) и оценить, насколько в них отображена ориентация на повышение эффективности работы экономических служб.
- Задание 20.* Ознакомьтесь с методами управления предприятием (фирмой) и процессами подготовки и принятия управленческих решений.

Задание 21. Ознакомьтесь с организационной структурой управления предприятием (фирмой), сделайте выводы.

Задание 22. Ознакомьтесь с тем, как организовано на предприятии (в фирме) управление корпоративной культурой.

Задание 23. Ознакомьтесь с тем, как организована на предприятии (в фирме) работа по управлению совершенствованием системы хозяйственного механизма.

Задание 24. Ознакомьтесь с подходами, используемыми на предприятии (в фирме) при определении направлений инвестирования (освоение и выпуск новой продукции, техническое перевооружение, расширение производства и т.п.) и дать им (подходам) свою оценку.

Задание 25. Ознакомьтесь с тем, как функционирует на предприятии (в фирме) инвестиционный процесс - механизм реализации инновационного типа развития предприятия (фирмы).

Задание 26. Выясните, каким образом на предприятии (в фирме) учитываются риск и неопределенность при принятии решения об инвестировании.

Задание 27. Изучите, как на предприятии (в фирме) организовано управление проектами, связанными с внедрением новшеств.

Задание 28. Подготовьте по результатам проведенного исследования отчет о выполнении индивидуальных заданий (статью, доклад).

Типовые задания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической) для обучающихся по направлению подготовки «Экономика», проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования

Задание 1а. Ознакомьтесь с целями и задачами образовательной организации высшего образования и сделайте вывод, насколько они согласованы с миссией организации.

Задание 2а. Ознакомьтесь с основными видами деятельности образовательной организации - образовательной, научно-исследовательской, производственной.

Задание 3а. Дайте описание внешней среды образовательной организации с позиции того, что в современных условиях образовательной организации высшего образования оказались субъектами рыночной экономики.

Задание 4а. Ознакомьтесь с социокультурной средой образовательной организации и с тем, как она обеспечивает возможность формирования общекультурных компетенций выпускника и всестороннее его развитие как личности.

Задание 5а. Ознакомьтесь с основными показателями деятельности образовательной организации и оцените, насколько полно отображена в них необходимость обеспечения качества подготовки выпускников.

Задание 6а. Ознакомьтесь с основными ресурсами образовательной организации высшего образования - человеческими, материально-техническими, информационными - и охарактеризуйте их роль в решении главных задач образовательной организации.

Задание 7а. Ознакомьтесь с материально-техническим, учебно-методическим и информационным обеспечением программы магистратуры.

Задание 8а. Ознакомьтесь с кадровой политикой образовательной организации и оцените, насколько она ориентирована на стратегическое развитие вуза.

Задание 9а. Ознакомьтесь с методами привлечения и отбора персонала, применяемыми образовательной организацией высшего образования, оцените достоинства и недостатки этих методов.

Задание 10а. Ознакомьтесь с организационной структурой и органами управления образовательной организации (наименование структурных подразделений, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции сотрудников).

Задание 11а. Ознакомьтесь с основополагающими принципами, положенными в основу системы управления образовательной организации и дайте им оценку.

Задание 12а. Ознакомьтесь с электронной информационно-образовательной средой образовательной организации (программное обеспечение, информационное обеспечение, технические средства, обслуживающий персонал).

Задание 13а. Ознакомьтесь с системой управления качеством подготовки выпускников и оцените, насколько она соответствует решению задач, стоящих перед образовательной организацией.

Задание 14а. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных заданий

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической), проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической), в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

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

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

Литература

Основная учебная и научная

1. **Алферова Л. А.** Экономическая теория [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. А. Алферова. — Электрон. текстовые данные. — Томск : Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. — 250 с. — <http://www.iprbookshop.ru/14031>. — ЭБС «IPRbooks».
2. **Гришаева Л. В.** Сборник тестов по микроэкономике [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. В. Гришаева, О. Б. Иваненко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2013. — 152 с.— <http://www.iprbookshop.ru/11372>. — ЭБС «IPRbooks».
3. **Лашко Т. А.** Экономическая теория [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. А. Лашко. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2012. — 164 с. — <http://www.iprbookshop.ru/26001>. — ЭБС «IPRbooks».
4. **Максимова В. Ф.** Микроэкономика [Электронный ресурс] : учебник / В. Ф. Максимова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. — 496 с. — <http://www.iprbookshop.ru/17025>. — ЭБС «IPRbooks».
5. Микроэкономика [Электронный ресурс] : курс интенсивной подготовки / И. В. Новикова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск : ТетраСистемс, 2012. — 272 с. — <http://www.iprbookshop.ru/28131>. — ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная

1. **Шушунова Т. Н.** Рынки факторов производства. Несовершенства рынка [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Т. Н. Шушунова. - М, СГА, 2012. - <http://lib.muh.ru>.
2. **Шушунова Т. Н.** Рыночная организация и модели функционирования рынка [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Т. Н. Шушунова. - М, СГА, 2012. - <http://lib.muh.ru>.
3. **Шушунова Т. Н.** Теория поведения потребителей и рыночный спрос [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Т. Н. Шушунова. - М, СГА, 2012. - <http://lib.muh.ru>.
4. **Шушунова Т. Н.** Теория производства, издержек, прибыли и рыночное предложение [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Т. Н. Шушунова. - М, СГА, 2012. - <http://lib.muh.ru>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные справочные системы:

– «КонсультантПлюс» или «Гарант».

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

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

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

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

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

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

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- сервера с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютерная техника с выходом в сеть Интернет, обеспечивают доступ к электронной информационно - образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ

На _____ практику

_____ вид практики

обучающийся:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания - Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2.

Планируемые результаты практики - Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.

Ректор

Подпись

М.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует программе практике, размещенной на официальном сайте образовательной организации

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

к направлению на практику _____
(вид практики)

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 ____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____/

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации -
места прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____/_____

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от организации -
места прохождения практики)

« _____ » _____ 20__ г.

к направлению на практику _____

(вид практики)

обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____/

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации - места
прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

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

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.04.01 «ЭКОНОМИКА»

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «ЭКОНОМИКА ФИРМЫ»

КВАЛИФИКАЦИЯ – МАГИСТР

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор

Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова

6523.01.01;МУ.01;1

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.04.01 «ЭКОНОМИКА»

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «ЭКОНОМИКА ФИРМЫ»

КВАЛИФИКАЦИЯ – МАГИСТР

МОСКВА 2018

Разработано В.Т. Авдеевым, к.т.н., доц.
Под ред. С.А. Павловой, д.э.н., проф.

Рекомендовано Учебно-методическим
советом в качестве методических указаний
для обучающихся

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.04.01 «ЭКОНОМИКА»

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «ЭКОНОМИКА ФИРМЫ»

КВАЛИФИКАЦИЯ – МАГИСТР

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической) обучающихся по направлению подготовки «Экономика» разработана в соответствии и на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (квалификация – магистр), утвержденного приказом от 30.03.2015 № 321

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	100
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)	101
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	102
4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ).....	103
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)	103
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) И ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	105
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ).....	106
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ).....	107
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ).....	111
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)	116
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	117
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ	

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ).....	117
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	119
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	124

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Вид практики: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая). В соответствии с ФГОС подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическую).

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) направлена на углубление и закрепление теоретических знаний, приобретенных на учебных занятиях, она призвана обеспечить базу для проверки себя как преподавателя, создать условия для приобретения собственного опыта для выработки соответствующего профессионального мышления и мировоззрения. Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) является важнейшей частью подготовки обучающихся как высококвалифицированных специалистов в области экономической деятельности фирм для работы в организациях системы высшего и дополнительного образования.

Практика предполагает:

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

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

Место практики в структуре образовательной программы: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) входит в раздел «Б2 Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» ФГОС, является обязательным этапом обучения магистра экономики, ей предшествуют такие дисциплины, «Математическая экономика», «Компьютерные технологии в экономической науке и образовании», «Микроэкономика» (продвинутый уровень), «Макроэкономика» (продвинутый уровень), «Социально-экономическая статистика».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: определяются учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Экономика». Общая трудоемкость производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической) по каждой форме обучения составляет девять зачетных единиц (324 часов).

Способы и формы проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической): стационарная. Основной формой прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической) является дискретная форма.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: научно-исследовательская деятельность, организационно-управленческая деятельность, педагогическая деятельность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)

Цель производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической) – формирование и развитие профессиональных навыков преподавателя высшей школы; обобщение и систематизация научных подходов и методологии педагогической деятельности; апробация научных подходов и методологии педагогической деятельности на практике.

Задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической) являются:

- проведение анализа научных подходов в педагогической деятельности;
- систематизация методики проведения лекций, семинаров, дискуссий в малых и больших группах;
- обоснование возможности (необходимости) использования исследовательского инструментария (или его доработки) для повышения эффективности аудиторных и самостоятельных видов педагогической деятельности, консультационной деятельности магистранта;
- получение новых знаний о средствах обеспечения реализации образовательных стандартов, о видах профессиональной педагогической деятельности и нагрузке преподавателей;
- преподавание экономических дисциплин в образовательных организациях высшего профессионального и среднего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования;
- разработка учебно-методических материалов;
- закрепление знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе изучения дисциплин направления и специальных дисциплин магистерской подготовки;
- овладение методикой подготовки и проведения разнообразных форм занятий;
- овладение методикой анализа учебных занятий.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) открывает возможность магистранту в организации опытно-экспериментальной базы собственного исследования, апробации теоретических наработок, организации и диагностике результатов эксперимента.

Данные задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической) соотносятся с научно-исследовательской и аналитической профессиональной деятельностью магистрантов.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической) обучающийся должен обладать следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

– готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

– готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);

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

– способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти (ПК-11);

– способностью применять современные методы и методики преподавания экономических дисциплин в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования (ПК-13);

– способностью разрабатывать учебные планы, программы и соответствующее методическое обеспечение для преподавания экономических дисциплин в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования (ПК-14).

В результате прохождения практики обучающийся должен

знать:

- специфику деятельности преподавателя высшего учебного заведения;
- технические и программные средства реализации информационных технологий, основы работы в локальных и глобальных сетях;
- основные методики проведения лекционных, лабораторных и практических занятий;

- виды учебно-методической документации, необходимой для проведения учебного процесса;
- методы и средства контроля учебных достижений обучающихся;
- функции проектирования, конструирования и организации учебного процесса;
- основные результаты новейших исследований, опубликованные в ведущих профессиональных журналах по проблемам экономики и финансов;

уметь:

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

- самостоятельно вести учебно-воспитательную и преподавательскую работу;

владеть:

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

4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) обучающихся проводится в организациях системы высшего и дополнительного профессионального образования, а также может проводиться на кафедрах образовательной организации, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) осуществляется в три этапа.

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей производственной практики (педагогической) по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от образовательной организации и от предприятия (фирмы) – базы практики, ознакомление обучающихся с

содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. Содержательный этап (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. Результативно-аналитический этап (оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической), оценивающих результативность практики).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	Подготовительный этап. Согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей производственной практики (педагогической) по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от образовательной организации и от предприятия (фирмы) – базы практики, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности образовательной организации, инструктаж магистранта о порядке прохождения практики, по охране труда и безопасности жизнедеятельности; доведение до него заданий на практику, видов отчетности по практике
2	Содержательный этап. Организация учебной, учебно-методической и организационно-воспитательной работы магистранта	Знакомство с образовательным учреждением – базой практики. Выбор темы, определение проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования; теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме (монографии, авторефераты, научные отчеты, техническая документация и др.); составление библиографии; формулирование рабочей гипотезы; выбор базы проведения исследования; определение комплекса методов исследования; проведение констатирующего эксперимента; анализ экспериментальных данных; оформление результатов исследования
	Учебная деятельность магистранта	Проведение по согласованию с руководителем практики определенных видов занятий (или их фрагментов). Наблюдение и анализ определенных видов занятий по согласованию с преподавателем учебной дисциплины и составление отчета-рецензии на занятие. Разработка сценариев слайд-лекций по учебным дисциплинам, согласованным с руководителем практики. Подготовка контрольно-измерительных материалов: тестов, экзаменационных вопросов и иных форм педагогического контроля

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	Учебно-методическая деятельность магистранта	Ознакомление с методическим обеспечением учебного процесса, изучение учебно-методической литературы по рекомендованным дисциплинам учебного плана. Подготовка учебно-методических материалов в соответствии с выбранной специализацией (подготовка презентаций, деловых ситуаций, материалов для семинарских занятий, составление задач и т.д.). Формирование методического пакета по избранной учебной дисциплине. Активное участие в научно-практических конференциях, семинарах и заседаниях методических комиссий
	Организационно-воспитательная деятельность магистранта	Ознакомление с системой воспитательной работы в образовательном учреждении. Участие в воспитании студентов как профессионально компетентных специалистов, способных решать профессиональные проблемы на основе гуманистических ценностей и ответственного нравственного выбора. Участие в развитии форм и методов воспитательной работы на основе новых информационных технологий. Участие в мероприятиях, направленных на поддержку и развитие научно-технического творчества студентов, повышение авторитета и значимости студенческой науки
	Организационно-экономическая деятельность магистранта	Ознакомление на примере одной из экономических служб образовательной организации с опытом работы службы (цели и задачи, кадровое обеспечение, должностные инструкции, результаты деятельности и т.п.) и разработка рекомендаций по совершенствованию ее деятельности.
3	Результативно-аналитический этап. Подготовка и оформление отчёта по результатам педагогической практики	Оформление магистрантом отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической), от образовательной организации и от предприятия (фирмы) – базы практики, оценивающих результативность практики

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) И ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" Программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;

- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимся.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)

До начала практики:

обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

- согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
- своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство образовательной организации;
- уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от образовательной организации, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

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

После окончания практики:

- составить отчет о выполнении индивидуальных заданий, представить его руководителю практики от образовательной организации для проверки и отправки в аттестационный центр;

- принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

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

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

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

Требования к содержанию отчета

Введение:

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

Основная часть:

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

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

- информация о виде деятельности, порученной практиканту;

- уровень технического оснащения рабочих мест специалистов (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты, интернета, баз данных, сканеров, ксероксов, факсов, телефонов и т.д.);

- организация системы информационной безопасности (как организован доступ персонала фирмы к содержанию конфиденциальной информации и информационной системе);

- существующие на предприятии технологии сбора, передачи и обработки информации;

- краткое описание и анализ действующих стандартов, технических условий, должностных обязанностей, положений и инструкций по эксплуатации средств вычислительной техники, периферийного и связанного оборудования;

- правила эксплуатации средств вычислительной техники, исследовательских установок, измерительных приборов или технологического оборудования, имеющихся в подразделении, а также правила их обслуживания;

- описание организации работы в процессе практики;

- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;

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

Заключение:

- должны быть оценены содержание и объем работы, выполненной практикантом, ее полезность, результативность, сопоставление с работой опытных коллег;

- должны быть проведены проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведены примеры их достижения, изложена критическая оценка набора стандартных компетенций, их необходимость в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; должны быть приведены выработанные в процессе практики предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;

- высказаны предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделаны выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

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

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

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

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

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

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

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

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1». На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

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

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

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

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

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

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

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

- невыработка положенного по федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 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;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической) осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап. Согласование программы практики	ОК-2	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	Содержательный этап	ОК-2, ОПК-2, ПК-4, ПК-11, ПК-13, ПК-14	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	Учебная деятельность магистранта	ОК-2, ОПК-2, ПК-13, ПК-14	Задание 1. Задание 6. Задание 7. Задание 8. Задание 9. Задание 10. Задание 11. Задание 12. Задание 17
	Учебно-методическая деятельность магистранта	ОК-3, ПК-13, ПК-14	Задание 2. Задание 3. Задание 4. Задание 5. Задание 13. Задание 16
	Организационно-воспитательная деятельность магистранта	ОК-3	Задание 14. Задание 15
	Организационно-экономическая деятельность магистранта	ПК-11	Задание 18
3	Результативно-аналитический этап. Подготовка и оформление отчёта по результатам педагогической практики	ПК-4	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (задания 19, 20)

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной практики (педагогической) по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

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

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатель оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики /содержание отзыва руководителя	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Оценивание отчета происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от образовательной организации.*

Описание шкалы оценивания руководителем

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

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

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

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

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы*

Типовые задания производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (педагогической) для обучающихся по направлению подготовки «Экономика», проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования)

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

Задание 2. Ознакомление с документами нормативного обеспечения образовательной деятельности вуза. (В процессе работы с нормативными документами магистрант должен изучить структуру и содержание ФГОС ВО по направлению и выделить требования к профессиональной

подготовленности магистра; проанализировать учебный план подготовки бакалавра (магистра) и рабочую программу обеспечиваемого курса).

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

Задание 4. Ознакомление с программой и содержанием выбранного курса.

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

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

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

Задание 8. Определение дисциплины/модуля, по которым будут проведены учебные занятия, подготовка дидактических материалов, ознакомление с программой и содержанием выбранного курса, а также знакомство со студенческой группой.

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

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

Задание 11. Обретение практических навыков подготовки отдельных занятий в рамках учебных программ с учетом характеристик контингента обучающихся.

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

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

Задание 14. Развитие форм и методов воспитательной работы на основе новых информационных технологий.

Задание 15. Поддержка и развитие научно-технического творчества обучающихся, повышение авторитета и значимости студенческой науки.

Задание 16. Структура и содержание методического обеспечения учебного процесса.

Задание 17. Поиск информации по полученному (от руководителя практики от образовательного учреждения – базы практики) заданию.

Задание 18. Знакомство с работой одной из экономических служб образовательной организации и разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Задание 19. Подготовка информационного обзора (аналитического отчета) по результатам выполненного задания.

Задание 20. Подготовка отчета о выполнении индивидуальных заданий.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической), проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической), в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

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

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)

Литература

Основная учебная и научная

1. **Алферова Л. А.** Экономическая теория [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. А. Алферова. — Электрон. текстовые данные. — Томск : Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. — 250 с. — <http://www.iprbookshop.ru/14031>. — ЭБС «IPRbooks».
2. **Гришаева Л. В.** Сборник тестов по микроэкономике [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. В. Гришаева, О. Б. Иваненко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2013. — 152 с.— <http://www.iprbookshop.ru/11372>. — ЭБС «IPRbooks».
3. **Лашко Т. А.** Экономическая теория [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. А. Лашко. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2012. — 164 с. — <http://www.iprbookshop.ru/26001>. — ЭБС «IPRbooks».
4. **Максимова В. Ф.** Микроэкономика [Электронный ресурс] : учебник / В. Ф. Максимова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. — 496 с. — <http://www.iprbookshop.ru/17025>. — ЭБС «IPRbooks».
5. Микроэкономика [Электронный ресурс] : курс интенсивной подготовки / И. В. Новикова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск : ТетраСистемс, 2012. — 272 с. — <http://www.iprbookshop.ru/28131>. — ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная

1. **Шушунова Т. Н.** Рынки факторов производства. Несовершенства рынка [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Т. Н. Шушунова. - М, СГА, 2012. - <http://lib.muh.ru>.

2. **Шушунова Т. Н.** Рыночная организация и модели функционирования рынка [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Т. Н. Шушунова. - М, СГА, 2012. - <http://lib.muh.ru>.
3. **Шушунова Т. Н.** Теория поведения потребителей и рыночный спрос [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Т. Н. Шушунова. - М, СГА, 2012. - <http://lib.muh.ru>.
4. **Шушунова Т. Н.** Теория производства, издержек, прибыли и рыночное предложение [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Т. Н. Шушунова. - М, СГА, 2012. - <http://lib.muh.ru>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные справочные системы:

- «КонсультантПлюс» или «Гарант».

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

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

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

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

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)

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

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует

современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- сервера с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютерная техника с выходом в сеть Интернет, обеспечивают доступ к электронной информационно - образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ

На _____ практику

_____ вид практики

обучающийся:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания - Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2.

Планируемые результаты практики - Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20__ г.

Ректор

Подпись

М.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует программе практике, размещенной на официальном сайте образовательной организации

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

МП

« ____ » _____ 20 ____ г.

к направлению на практику _____
(вид практики)

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 ____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____/

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации -
места прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

к направлению на практику _____

(вид практики)

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

Руководитель практики от образовательной организации
_____/_____/_____

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации -
места прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

к направлению на практику _____

(вид практики)

обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____/

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации - места
прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

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

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ)**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.04.01 «ЭКОНОМИКА»

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «ЭКОНОМИКА ФИРМЫ»

КВАЛИФИКАЦИЯ – МАГИСТР

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор

Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова

6530.01.01;МУ.01;1

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.04.01 «ЭКОНОМИКА»
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «ЭКОНОМИКА ФИРМЫ»**

КВАЛИФИКАЦИЯ – МАГИСТР

МОСКВА 2018

Разработано В.Т. Авдеевым, к.т.н., доц.

Под ред. С.А. Павловой, д.э.н., проф.

Рекомендовано Учебно-методическим
советом в качестве методических указаний
для обучающихся

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.04.01 «ЭКОНОМИКА»
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «ЭКОНОМИКА ФИРМЫ»**

КВАЛИФИКАЦИЯ – МАГИСТР

Программа производственной преддипломной практики обучающихся по направлению подготовки «Экономика» разработана в соответствии и на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (квалификация – магистр), утвержденного приказом от 30.03.2015 № 321.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	СТР.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	130
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	131
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	131
4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	133
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	133
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	135
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	136
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	137
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	140
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	147
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	148
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	148
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	150
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	155
СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ	156

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вид практики: производственная преддипломная практика.

В соответствии с ФГОС ВО подготовки магистров по направлению подготовки (38.04.01) «Экономика» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную преддипломную практику.

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

Производственная преддипломная практика обучающихся является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов в области организации эффективной финансово-хозяйственной деятельности предприятия (фирмы).

Производственная преддипломная практика направлена на фактическое ознакомление обучающихся с опытом текущего функционирования соответствующей финансово-кредитной организации; изучение опыта работы аналитических служб финансово-кредитной организации, сопоставление сделанных ими ранее прогнозов с фактическими результатами развития ситуаций; изучение процессов и формирование результатов (финансовых, маркетинговых и др.) деятельности финансово-кредитной организации в целом и ее подразделений, а также факторов, влияющих на эти результаты.

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

Место практики в структуре образовательной программы: производственная преддипломная практика входит в раздел «Б2 Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)», и является обязательным этапом обучения магистра экономики, ей предшествуют такие дисциплины, как «Современные проблемы экономической теории и экономической политики», «Математическая экономика», «Компьютерные технологии в экономической науке и образовании», «Микроэкономика» (продвинутый уровень), «Макроэкономика» (продвинутый уровень), «Социально-экономическая статистика».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Экономика». Общая трудоемкость производственной преддипломной практики по каждой форме обучения составляет шесть зачетных единиц (216 часов).

Способы и формы проведения производственной преддипломной практики: стационарная. Основной формой прохождения производственной преддипломной практики является дискретная форма.

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

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной преддипломной практики – расширение и углубление профессиональных знаний, полученных магистрантами в процессе обучения, и получение необходимого практического опыта в сфере решения экономических задач в деятельности предприятия (фирмы), а также сбор информации, необходимой для разработки темы магистерской диссертации, и апробация полученных при написании диссертации практических результатов.

Задачами производственной преддипломной практики являются:

- закрепление знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе изучения дисциплин магистерской программы;
- овладение навыками самостоятельной научно-исследовательской деятельности в области экономики;
- изучение магистрантами современной методологии научного исследования;
- изучение современных методов сбора, анализа и обработки научной информации;
- организация проведения научного исследования магистрантами в соответствии с современной методологией экономической науки;
- овладение способами организации, планирования, и реализации научных работ, соблюдение этапов и логики в проведении научного исследования;
- овладение умениями изложения полученных результатов в виде отчетов, публикаций, докладов на семинарах и научных конференциях;
- развитие у магистрантов личных качеств, определяемых общими целями обучения и воспитания, изложенными в основной образовательной программе.
- систематизация, изложение и публичная презентация результатов проведенных научно-исследовательских работ в соответствующей письменной и устной форме, в частности при подготовке выпускной квалификационной работе магистранта (магистерской диссертации);
- подготовка данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций;
- личное участие обучающегося непосредственно на рабочем месте в финансово-экономической деятельности предприятия (фирмы) в форме выполнения реальных заданий и поручений руководства;
- выработка практического опыта в решении профессиональных задач в сфере финансово-экономической деятельности предприятия (фирмы).

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

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

– готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);

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

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

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

– способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти (ПК-11);

– способностью разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности (ПК-12).

В результате прохождения практики обучающийся должен

знать:

- основы и порядок проведения научного исследования;
- методологию научных исследований в области экономики;
- актуальные направления научных исследований в области экономики;
- требования к содержанию и структуре научного исследования;
- требования к оформлению научной статьи и доклада;
- методы анализа и обработки экспериментальных данных;
- основные виды и элементы проектов; важнейшие принципы, функции и методы управления проектом;
- информационные технологии в научных исследованиях, программные продукты, относящиеся к экономике фирмы;

уметь:

- осуществлять научно-исследовательскую деятельность, опираясь как на отечественные, так и на иностранные первоисточники;
- самостоятельно выстраивать алгоритм собственных исследований, оформляя их результат в виде научного доклада и(или) статьи;
- организовывать и проводить научно-практические исследования и работы в целях разработки на основе их результатов методических и другие рекомендаций для практических работников предприятия (фирмы);
- обосновывать актуальность темы научного исследования;
- обосновывать теоретическую и практическую значимость научного исследования;
- аргументировано и убедительно представлять результаты проведенного исследования научному сообществу;
- управлять работами по проекту; управлять ресурсами проекта; управлять рисками по проекту.

владеть:

- методами определения актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования;

- навыками выступления с научным докладом и взаимодействия с научным сообществом
- навыками сбора и обработки необходимых данных для проведения экономических расчетов;
- методами прогнозирования социально-экономических показателей деятельности предприятия (фирмы);
- навыками разработки, реализации и оценки эффективности проекта.

4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика осуществляется в три этапа.

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей производственной преддипломной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от образовательной организации и от предприятия (фирмы) – базы практики), ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. Содержательный этап (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. Результативно-аналитический этап (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной преддипломной практики, оценивающих результативность производственной преддипломной практики).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	Подготовительный этап. Согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей производственной преддипломной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от образовательной организации и от предприятия (фирмы) – базы

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		практики), ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности банковской организации – базы практики, инструктаж по технике безопасности, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике
2	Содержательный этап Характеристика предприятия (фирмы) - базы практики	Дать краткую характеристику предприятия (фирмы) – базы практики: □ полное название, миссия и цель создания; □ основное содержание учредительных документов (законодательная основа, функции, права, ответственность); цель создания и миссия предприятия; экономическая и социальная значимость предприятия; производственная структура предприятия, функциональные взаимосвязи подразделений; основные виды товаров и услуг, их характеристики и конкурентоспособность.
	Организация управления на предприятии (в фирме)	Ознакомиться с принципами менеджмента, положенными в основ управления предприятием (фирмой) и основными функциями системы управления; с организационной структурой управления и с функциями структурных подразделений аппарата управления предприятия (фирмы); с системой информационного обеспечения процесса управления деятельностью предприятия, включая документооборот, организацию учета и отчетности; с организацией управления персоналом (кадровая политика, система оплаты труда, повышение квалификации, обучение и переподготовка персонала). Изучить деятельность структурного подразделения предприятия (фирмы), ответственного за планирование, организацию и контроль финансово-экономической работы.
	Система планирования и прогнозирования на предприятии (в фирме)	Ознакомиться с сущностью прогнозирования и планирования на предприятии (в фирме), с основными принципами, методами и этапами прогнозирования и планирования; с совокупностью прогнозов и планов, разрабатываемых на предприятии (в фирме); с назначением плановых документов, с порядком их разработки и утверждения, с нормативными основами и требованиями, предъявляемыми к системам планирования и прогнозирования. Рассмотреть место прогнозирования и планирования в системе управления предприятия (фирмы). Исследовать, что общее в процессах прогнозирования и планировании, и в чем они различаются.
	Разработка и реализация проектных решений	Ознакомиться с процессом определения целей, задач и структуры проекта; с принципами и процессом декомпозиции проекта на составные части, с применением структурных моделей в управлении проектами; с рисками проектной деятельности и приемами контроля над ними (виды рисков, связанных с выполнением инвестиционных проектов; технологические, финансовые, кадровые риски; методы минимизации рисков в процессе планирования и преодоления в процессе реализации проекта).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		Ознакомиться с организационными аспектами управления проектами: с составлением плана выполнения проекта, с требованиями к плану выполнения проекта, с методами логического контроля корректности плана, с порядком реализации плана выполнения проекта, с мониторингом выполнения проекта и порядком пересмотра плана с учётом фактической ситуации, с анализом и оценкой результатов управления проектом.
	Подготовка аналитической и проектной частей магистерской диссертации	Уточнение задач и содержания магистерской диссертации в соответствии с практическими потребностями организации. Разработка подробного плана аналитической и проектной частей диссертации. Осуществление сбора, анализа и обобщения материала по теме магистерской диссертации.
3	Результативно-аналитический этап	Подготовка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала финансово-экономических служб предприятия (фирмы). Оформление обучающимся отчета о выполнении индивидуальных заданий (анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающегося в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной преддипломной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от образовательной организации и от предприятия (фирмы) – базы практики, оценивающих результативность практики).

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" Программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, без выезда к месту практики;

- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

До начала практики:

обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;

своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство образовательной организации;

уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от образовательной организации, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

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

Во время практики:

соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

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

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

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

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

После окончания практики:

- составить отчет о выполнении индивидуальных заданий, представить его руководителю практики от образовательной организации для проверки и отправки в аттестационный центр;

- принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;

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

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

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

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

Текст отчета о выполнении индивидуальных заданий набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

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

Требования к содержанию отчета

Введение:

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

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: полное и сокращенное наименование организации; дата ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; вышестоящий орган управления; организационно-правовая форма и форма собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.); организационная

структура управления, миссия и основные задачи организации; отраслевая принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства, история создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время); специфика организации, сфера, виды и масштабы деятельности;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;
- анализ направлений деятельности менеджеров организации;
- структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал обучающийся;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту;
- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики.

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

Заключение:

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

Приложения не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий.

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

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

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

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

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

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

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

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

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «См. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2». При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

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

Пример:

- а) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание.

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

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

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

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

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

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

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

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

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

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

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 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;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап. Согласование программы практики	ОПК-2	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	Содержательный этап	ОПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-12	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Характеристика предприятия (фирмы) - базы практики	ОПК-2, ПК-11	Задание 1 Задание 2 Задание 3 Задание 4 Задание 1а Задание 2а Задание 6а
	Организация управления на предприятии (в фирме)	ОПК-2, ПК-11, ПК-12	Задание 5 Задание 6 Задание 7 Задание 8 Задание 9 Задание 3а Задание 4а Задание 5а Задание 7а

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
			Задание 8а Задание 9а
	Система планирования и прогнозирования на предприятии (в фирме)	ПК-10	Задание 10 Задание 11 Задание 12 Задание 13 Задание 14 Задание 15 Задание 10а Задание 11а Задание 12а
	Разработка и реализация проектных решений	ОПК-2, ПК-5	Задание 16 Задание 17 Задание 18 Задание 19 Задание 20
	Подготовка аналитической и проектной частей магистерской диссертации	ПК-4	Задание 21 Задание 22 Задание 23 Задание 13а Задание 14а Задание 15а
3	Результативно-аналитический этап	ПК-4	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (задание 24)

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной преддипломной практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

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

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатель оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики /содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа:

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).*

2. *Оценивание практики руководителем от образовательной организации.*

Описание шкалы оценивания руководителем

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

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

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

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

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы*

Типовые задания производственной преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки «Экономика»

Задание 1. Изучите миссию и цели деятельности предприятия (фирмы) – базы практики; определите, насколько цели деятельности предприятия (фирмы) соответствуют его миссии.

Задание 2. Изучите нормативно-правовое обеспечение деятельности предприятия (фирмы) – базы практики.

Задание 3. Ознакомьтесь с основными видами товаров и услуг предприятия (фирмы) и с их способностью быть конкурентоспособными на динамично развивающихся рынках.

Задание Ознакомьтесь с производственной структурой предприятия (фирмы) и с основными функциями его подразделений.

Задание 4. Изучите системы информационного обеспечения процесса управления деятельностью предприятия (фирмы), в том числе особенности документооборота, организации учета и отчетности.

Задание 5. Ознакомьтесь с главными принципами менеджмента, которым следует предприятие (фирма), чтобы обеспечить свою эффективную деятельность.

Задание 6. Ознакомьтесь с организационной структурой управления и с функциями структурных подразделений аппарата управления предприятия (фирмы), дайте им свою оценку.

Задание 7. Ознакомьтесь с системой управления персоналом - кадровой политикой, системой оплаты труда, повышением квалификации, обучением и переподготовкой персонала – и сделайте вывод, насколько она ориентирована на достижение целей, поставленных перед предприятием (фирмой).

Задание 8. Изучите нормативную и организационно-распорядительную документацию, определяющую деятельность структурного подразделения предприятия (фирмы), ответственного за планирование, организацию и контроль финансово-экономической работы. Сделайте вывод, насколько строго сотрудники структурного подразделения следуют этой документации в своей деятельности.

Задание 9. Ознакомьтесь с системой информационного обеспечения процесса управления предприятием (фирмой): требования к управленческой информации, информационные потоки и их показатели, информационная система и ее обеспечение, этапы обработка информации в аппарате управления.

Задание 10. Ознакомьтесь с сущностью и основными принципами прогнозирования и планирования на предприятии (в фирме).

Задание 11. Ознакомьтесь с методами и этапами прогнозирования и планирования на предприятии (в фирме).

Задание 12. Ознакомьтесь с совокупностью прогнозов и планов, разрабатываемых на предприятии (в фирме).

Задание 13. Ознакомьтесь с назначением плановых документов, порядком их разработки и утверждения.

Задание 14. Ознакомьтесь с нормативными основами и требованиями, предъявляемыми к системам планирования и прогнозирования.

Задание 15. Рассмотрите и оцените место и роль прогнозирования и планирования в системе управления предприятия (фирмы).

Задание 16. Ознакомьтесь с тем, как на предприятии (в фирме) осуществляется процесс определения целей, задач и структуры проекта.

Задание 17. Ознакомьтесь с принципами и процессом декомпозиции проекта на составные части.

Задание 18. Ознакомьтесь с рисками неопределенности проектной деятельности и приемами контроля над ними.

Задание 19. Ознакомьтесь с порядком реализации и пересмотра (при необходимости) плана выполнения проекта.

Задание 20. Ознакомьтесь с подходами предприятия (фирмы) к анализу и оценке результатов управления проектом.

Задание 21. Уточните задачи и содержание магистерской диссертации в соответствии с практическими потребностями организации.

Задание 22. Разработайте подробный план аналитической и проектной частей диссертации. Осуществите сбор, анализ и обобщение материала по теме магистерской диссертации проекта.

Задание 23. Подготовьте компьютерную презентацию магистерской диссертации (с помощью пакета Microsoft PowerPoint).

Задание 24. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных заданий.

Типовые задания производственной преддипломной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению подготовки «Экономика» (направленность (профиль): «Экономика фирмы»), проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования)

Задание 1а. Ознакомьтесь с миссией и целями образовательной организации высшего образования и сделайте вывод, насколько цели согласованы с миссией.

Задание 2а. Ознакомьтесь с внешней средой образовательной организации высшего образования и дайте оценку степени влияния элементов внешней среды на качество подготовки выпускников.

Задание 3а. Ознакомьтесь с внутренней средой образовательной организации высшего образования и дайте оценку степени влияния элементов внутренней среды на качество подготовки выпускников.

Задание 4а. Установите признаки, по которым можно судить об уровне организационной культуры образовательной организации высшего образования, и сделайте вывод, насколько культура данной организации соответствует этим признакам.

Задание 5а. Ознакомьтесь в образовательной организации высшего образования со стратегией управления качеством подготовки выпускников и отметьте положительные и отрицательные (если такие обнаружите) аспекты этой стратегии.

Задание 6а. Ознакомьтесь с организационно-методическими документами, используемыми в образовательной организации высшего образования для разработки и реализации компетентностной модели выпускника.

Задание 7а. Дайте характеристику общей схемы информационных потоков в образовательной организации высшего образования: передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации.

Задание 8а. Ознакомьтесь с информационно-образовательной средой образовательной организации высшего образования, ее целями, задачами и функциями.

Задание 9а. Ознакомьтесь в образовательной организации высшего образования с опытом использования современных информационных технологий для организации и управления научно-исследовательской работой обучающихся.

Задание 10а. Ознакомьтесь с целями и задачами стратегического планирования в образовательной организации высшего образования.

Задание 11а. Рассмотрите возможности и ограничения стратегического планирования в образовательной организации высшего образования.

Задание 12а. Проанализируйте, как организован процесс стратегического планирования в образовательной организации высшего образования.

Задание 13а. Исходя из результатов прохождения преддипломной практики в образовательной организации высшего образования, уточните цель и задачи, а также формулировку объекта и предмета магистерского исследования.

Задание 14а. Примите участие в руководстве научно-исследовательской работой обучающихся на младших курсах по экономической тематике при условии обеспечения кураторства со стороны научного руководителя магистранта.

Задание 15а. Примите участие в разработке учебно-методических материалов по дисциплинам экономической направленности.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной преддипломной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относится проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

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

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

Литература

Основная учебная и научная

1. Лашко Т.А. Экономическая теория [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лашко Т.А.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.— 164 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26001>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Гришаева, Л.В. Сборник тестов по микроэкономике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гришаева Л.В., Иваненко О.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2013.— 152 с.— <http://www.iprbookshop.ru/11372>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Максимова В.Ф. Микроэкономика [Электронный ресурс]: учебник/ Максимова В.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 496 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17025>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Микроэкономика [Электронный ресурс]: курс интенсивной подготовки/ И.В. Новикова [и др.]. — Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2012.— 272 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28131>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Алферова, Л.А. Экономическая теория [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Алферова Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012.— 250 с.— <http://www.iprbookshop.ru/14031>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная

1. Шушунова Т.Н. Теория производства, издержек, прибыли и рыночное предложение: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - М, СГА, 2012. - <http://lib.muh.ru>

2. Шушунова Т.Н. Рыночная организация и модели функционирования рынка: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - М, СГА, 2012. - <http://lib.muh.ru>

3. Шушунова Т.Н. Теория поведения потребителей и рыночный спрос: рабочий учебник/ Шушунова Т.Н. - М, СГА, 2012. - <http://lib.muh.ru>

4. Шушунова Т.Н. Рынки факторов производства. Несовершенства рынка: рабочий учебник / Шушунова Т.Н. - М, СГА, 2012. - <http://lib.muh.ru>

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

Информационные справочные системы:

– «КонсультантПлюс» или «Гарант».

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

компьютерные обучающие программы;

тренинговые и тестирующие программы;

интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

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

ИС «Комбат»;

ИС «ЛиК»;

ИР «КОП»;

ИИС «Каскад».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- сервера с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютерная техника с выходом в сеть Интернет, обеспечивают доступ к электронной информационно - образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ

На _____ практику

вид практики

обучающийся:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания - Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2.

Планируемые результаты практики - Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « ____ » _____ 20 ____ г.

Ректор

Подпись
М.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует программе практике, размещенной на официальном сайте образовательной организации .

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

к Направлению на _____ (вид практики) практику

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 ____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____/_____

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)

« _____ » _____ 20 ____ г.

к Направлению на практику _____ (вид практики)
 обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 ____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

Руководитель практики от образовательной организации
 _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

 (подпись)

М.П.

 (ФИО руководителя практики от
 организации- места прохождения практики)
 « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

к Направлению на _____ (вид практики) практику обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации

_____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации- места прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

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

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.04.01 «ЭКОНОМИКА»
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «ЭКОНОМИКА ФИРМЫ»**

КВАЛИФИКАЦИЯ – МАГИСТР

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор

Оператор компьютерной верстки
