

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухов Пятиня Олександровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 22.11.2023 17:18:21

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39273c3ba2f5848641281c8e196

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ СЕРВИСА, ТУРИЗМА И ДИЗАЙНА (ФИЛИАЛ) СКФУ В Г. ПЯТИГОРСКЕ



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению учебной практики

Практика по получению первичных навыков научно-исследовательской работы

студентов направления 38.0301 «Экономика»

направленность (профиль) «Учет, аудит и правовое регулирование»

Пятигорск

2021

Содержание

Введение	3
1. Цель и задачи практики по получению первичных навыков научно-исследовательской работы	3
2. Требования к результатам освоения практики	3
3. Перечень осваиваемых компетенций	4
4. Права и обязанности студента-практиканта	4
5. Обязанности руководителя практики от университета и/или предприятия	6
6. Структура и содержание практики	7
7. Задания и порядок их выполнения	8
8. Форма предоставления отчета по практике	11
9. Критерии выставления оценок	12
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	13
Приложения	14

Введение

Практика по получению первичных навыков научно-исследовательской работы (учебная практика) входит в Блок 2 «Практики», который относится к обязательной части ОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Учет, аудит и правовое регулирование». Практика направлена на формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций и предполагает развитие способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, выработку умений объективной оценки научной информации, развитие свободы научного поиска и стремления к применению научных знаний в образовательной деятельности.

1. Цель и задачи практики по получению первичных навыков научно-исследовательской работы

Практика должна дать студентам новые навыки мышления и навыки в области анализа и коммуникации, навыки получения информации, востребованной для дальнейшего самообразования в выбранной области, необходимые для успеха в своей основной области деятельности. Практика организуется с целью выработки у практикантов навыков научно-исследовательской работы

Основными задачами практики являются:

- развитие навыка использования современных информационных технологий при проведении научных исследований;
- развитие умений осуществлять научные исследования;
- приобретение навыков обоснования научных предложений в области;
- развитие навыков обработки полученных результатов, анализа и представления их в виде законченных научно-исследовательских разработок в письменном виде (отчета по научно-исследовательской работе, тезисов докладов, презентации, научной статьи, и т.д.);
- совершенствование умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности

2. Требования к результатам освоения практики

Практика по получению первичных навыков научно-исследовательской работы входит в Блок 2 «Практики», который относится к обязательной части ОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. Практика по получению первичных навыков научно-исследовательской работы проходит в 4 семестре 2 курса.

Для освоения программы практики, обучающиеся должны владеть следующими знаниями и компетенциями: УК-1; ОПК -2; ОПК-4; ОПК-5

Знать:	информационно-коммуникационные технологии, необходимые для поиска информации; методы сбора, анализа и обработки информации, источники экономической информации, библиографические и статистические базы данных; правила сбора и работы с информацией, основы организационно- управленческих решений в профессиональной деятельности; виды управленческих решений и методы их принятия, современные технические средства и информационные технологии, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.
Уметь:	сравнивать возможные варианты решения; оценивать их преимущества и недостатки; формулировать собственную позицию в рамках поставленной задачи; оценивать результаты решения поставленной задачи; осуществлять сбор статистической информации для решения поставленных экономических задач; обрабатывать статистическую

	информацию и получать статистически обоснованные выводы; осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач в экономической сфере; находить организационно- управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность; осуществлять идентификацию проблемы, используя профессиональную терминологию экономической науки и опираясь на результаты анализа ситуации; использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии; выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.
Владеть:	навыками поиска, критического анализа и синтеза информации; навыками составления и оформления отчета; сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач в экономической сфере; анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики о социально- экономических процессах и явлениях, выявления тенденций изменения социально-экономических показателей; навыками принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности; сопоставления альтернативных вариантов решения поставленных профессиональных задач, разработки и обоснования способов их решения с учетом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; использования для решения аналитических и исследовательских задач современных технических средств и информационных технологий; использования электронных библиотечных систем для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики.

3. Перечень осваиваемых компетенций

В результате прохождения получению первичных навыков научно-исследовательской работы студенты осваивают следующие компетенции:

Код	Формулировка:
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
ОПК -2	Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач
ОПК-4	Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

4. Права и обязанности студента-практиканта

Студент-практикант имеет право:

- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителя практики;
- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики, заведующему кафедрой и директору института.

Студент-практикант обязан:

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации – базы практики;
- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
- выполнять в полном объеме все требования программы практики;
- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на практику;
- участвовать в общественной жизни коллектива базы практики;
- выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;
- выполнять указания руководителей практики от института и базы практики; – вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);
- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;
- отчитываться перед руководителем практики от кафедры о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5. Обязанности руководителя практики от университета и предприятия

Обязанности руководителя практики от кафедры:

До начала практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- устанавливает связь с руководителями практики ;
- проводит с обучающимися организационные мероприятия, связанные с проведением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности (сведения о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в журнале учета инструктажа);
- не позднее чем за 3 дня до начала практики, выдает обучающимся пакет документов: направление на практику, задание на практику; программу практики; методические указания по прохождению практики.

В период проведения практики:

- проводит, предусмотренные программой практики, занятия;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным образовательной программой и рабочей программой практики требованиям;
- проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчетов, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оказывает методическую помощь организации, принимающей на практику обучающихся

После завершения практики:

- в составе комиссии оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- принимает участие в заседаниях кафедры, посвященных обсуждению итогов выполнения практикантами программы практики.

Каждому студенту кафедра назначает руководителя практики, с которым студент обязан поддерживать связь, информировать о ходе практики, сообщать о возникающих трудностях и проблемах.

- Руководитель практики от кафедры на основании программы практики:
- выдает закрепленным за ним студентам задание на практику в соответствии с утвержденной программой практики;
 - совместно с руководителем от организации контролирует ведение студентами дневников практики;
 - оказывает помощь студентам по составлению календарного плана выполнения программы практики;
 - дает рекомендации о порядке прохождения практики и по выполнению индивидуального задания;
 - рекомендует основную и дополнительную литературу;
 - проводит индивидуальные консультации;
 - оказывает студентам научно-методическую помощь, связанную с практикой и подготовкой по ее итогам отчета;
 - ведет контроль процесса прохождения практики;
 - выдает студенту заключение руководителя от кафедры о практике студента.

6 Структура и содержание практики

Прохождение практики включает следующие этапы:

1. Подготовительный этап.

Студент составляет индивидуальный план прохождения практики при непосредственном контроле со стороны руководителя практики и утверждает его у руководителя практики от кафедры. При этом определяются временные рамки проведения исследований в соответствии со сроками практики и объемом общего и индивидуального задания, подлежащего выполнению.

Таким образом, индивидуальный план представляет собой схему планируемого исследования и состоит из перечня связанных внутренней логикой направлений работ. План-график исследования определяет конкретные сроки выполнения этих работ.

Также на этом этапе проводятся организационные мероприятия, обеспечивающие выполнение плана: выдача руководителем практики от университета задания, проведение инструктажа по технике пожарной безопасности руководителем практики от организации (базы практики), согласование графика работы практиканта, условий оснащения рабочего места, использования необходимого оборудования и программного обеспечения, доступа к литературным источникам, базам данных, получения необходимых консультаций и пр.

2. Основной этап.

Деятельность практиканта на этом этапе предусматривает несколько направлений работ.

2.1. Научно-исследовательская, аналитическая работа с применением современных информационных технологий, позволяющих выполнить задание.

3. Завершающий этап

3.1 Систематизация и анализ полученной информации.

На данном этапе практики студент-практикант обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его достаточность и соответствие выданному заданию на практику, оформляет отчет.

3.2. Составление отчета о результатах прохождения практики и представление его к защите.

Все результаты работы студент представляет в отчете о прохождении практики, структура и содержание которого должны отражать всю последовательность этапов прохождения практики и заданий, выполненных по итогам каждого пройденного этапа.

7. Задания и порядок их выполнения

Прохождение студентом практики предполагает выполнение общего и

индивидуального задания, с отражением результатов проделанной работы в отчете.

Изучить теоретические основы научной проблемы, направленные на решение профессиональных задач научно-исследовательского характера. Провести обзор теоретического материала по утвержденной тематике, Собрать и проанализировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, сформулировать выводы и заключения по научно-исследовательской тематике, подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

Индивидуальное задание:

Описать научно-теоретические основы финансово обоснованных организационно-управленческих решений стратегического управления деятельности организации, с учетом специфики деятельности организации.

Рассчитать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели деятельности, разработать предложения по совершенствованию финансово-экономической деятельности объекта исследования

Оформить отчет по результатам прохождения практики с использованием программного обеспечения.

8. Форма предоставления отчета по практике

Структура отчета.

Основные структурные элементы отчета должны располагаться в следующем порядке.

1. Титульный лист.
2. Дневник практики.
3. Содержание отчета.
4. Введение (сроки, вид практики, цели и задачи)
5. Раскрытие содержания отчета.
6. Заключение.
7. Список использованной литературы.
8. Приложения

Требования к оформлению

По окончании практики студент оформляет отчет о практике в объеме 15-25 листов машинописного текста и предоставляет его на кафедру. Отчет о выполнении программы практики студент готовит постепенно в ходе практики и полностью завершает к моменту ее окончания. Отчет должен быть проверен и подписан назначенным руководителем практики от университета.

ОТЧЕТ должен быть грамотно и правильно оформлен. Писать следует на одной стороне листа формата А 4 (210мм х 297 мм). Текст отчета следует писать (печатать), соблюдая следующие размеры полей: левое-30 мм, правое-1мм, нижнее- 20 мм, верхнее-20 мм.

Отчет о практике должен содержать лаконичное изложение содержания самостоятельной работы студента.

Отчет пишется обезличенно или в третьем лице («были получены выводы», «были сформулированы предложения» и т.д.).

Текст печатается через 1,5 интервала, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу листа, без точки или каких-либо знаков препинания в конце и без указания «стр.» или «с» (ГОСТ Р 6.30-2003).

Титульный лист, содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Номер страницы также не проставляется на первой странице введения. Цифры номеров страниц проставляются со второй страницы введения (4 страница).

Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и

равным 1,25 мм.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Главы и пункты нумеруют арабскими цифрами, например: первая глава - 1, первый пункт первой главы - 1.1 (цифры разделяются точками, после последней цифры точка не ставится) Слово «Глава», «Пункт» не пишется. Например:

- 1 Наименование первой главы
 - 1.1
 - 1.2
 - 1.3
 - 2 Наименование второй главы
 - 2.1
 - 2.2
 - 2.3
- } Нумерация пунктов первой главы
- } Нумерация пунктов второй главы

Главы и пункты, располагаются с абзацного отступа, с первой заглавной буквы, выравнивание по ширине. Запрещается оставлять заголовок главы или пункта на одной странице, а текст переносить на другую страницу.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1,5 интервала.

1 Название главы

1.1 Название подраздела

Текст

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями, кроме установленных правилами орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения физических единиц, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- заменять слова буквенными обозначениями.

«Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» следует располагать по середине строки и печатать с первой заглавной буквы, без точки в конце, не подчеркивая, не выделяя жирным и курсивом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой.

Каждая глава, «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» начинаются с новой страницы.

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, эскизы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать, непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок». На все рисунки должны быть даны ссылки по тексту пояснительной записки. Рисунки должны иметь наименования, которые помещают под рисунком, по центру страницы. Точка после наименования рисунка не ставится.

Все иллюстрации нумеруются арабскими цифрами в пределах разделов, например (второй рисунок первого раздела):

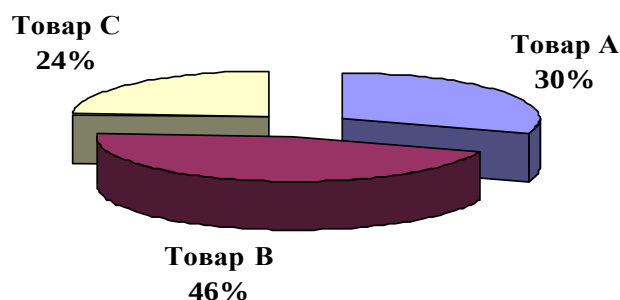


Рисунок 1.2 – Структура продаж товаров

Цифровой материал оформляется, как правило, в виде таблиц. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к работе. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте дипломной работы, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей по центру. Например:

Таблица 2.1 - Название таблицы

Заголовок 1	Заголовок 2		Заголовок 3
	подзаголовок 1	подзаголовок 2	
1	2	3	4

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы должны быть выровнены по ширине окна.

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

Большие таблицы располагают так, чтобы их можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Если таблица выходит за формат страницы, часть её переносят на другую страницу. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Над второй частью таблицы располагают строку с нумерацией граф.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и название помещают только над первой частью таблицы, над другими частями пишут, со сдвигом к правому полю, слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, проводят.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается над таблицей справа.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

При наличии в тексте небольшого по объему цифрового материала его

нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках напротив формулы в крайне правом положении. Например, (1.1), (1.2).

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Например:

Объем производства (ОП) в смену, тыс.руб., вычисляют по формуле:

$$ОП = Ч \times СВ, \quad (1.1)$$

где Ч - среднесписочная численность работников, чел.;

СВ - средняя выработка на одного работника в смену, тыс.руб.

В приложения включают дополнительный вспомогательный материал, к которому относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации, заполненные формы отчетности и другие документы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения нумеруются соответственно прилагаемым документам. На верхней строке каждого документа приложения, по центру располагается слово «Приложение А» с заглавной буквы без знаков препинания. Приложение должно иметь заголовок, расположенный строкой ниже посередине. Заголовок приложения начинается с заглавной буквы, в конце него точка не ставится.

В тексте должны быть ссылки на все приложения. Ссылка на них в тексте оформляется в скобках, например (приложение А).

Страницы приложений нумеруются в сквозном порядке с отчетом, но в общий (основной) объем отчета не засчитываются.

В содержание отчета включают приложения с указанием номера страницы, с которого начинаются приложения.

При ссылке в тексте на литературный источник после упоминания о нем проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещается используемый источник: Например [25, с. 14-19] или [28, т.1, с.128].

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения указываются в круглых скобках: (таблица 2.1), (рисунок 4.2), (приложение Б) либо следует писать: «в соответствии с данными в таблице 1.5», «по данным рисунка 2.3», «в соответствии с приложением А».

При оформлении листа содержания отчета надо учитывать, что в нем приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке и последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя.

Все заголовки указываются без точки в конце. Напротив последнего слова каждого заголовка в правом столбце содержания располагается соответствующий ему номер страницы.

Список использованных источников указывается в конце (перед приложениями). Сведения об источниках следует располагать по алфавиту в следующей последовательности - нормативно-правовые документы, далее – книги и периодические

издания. Источники следует нумеровать арабскими цифрами без точки после номера и печатать с абзацного отступа. Например:

1 Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. – М.: Юрист, 1997. -31 с.

2 Градостроительный кодекс Российской Федерации. – М.:1998

3 ГОСТ 3.1122-84 Е. Формы и правила оформления документов специального назначения. Ведомости технологические. - М.: Изд-во стандартов, 1985.- 23с.

4 Лукманова И.Г. Метод оптимизации объемов выпуска конкурентоспособной строительной продукции // Недвижимость: Экономика, управление. – 2003. - №5 – С.50-51.

5 Олейник П.П. Организация строительства: концептуальные основы, модели и методы, информационно-инженерные системы. - М.: Профиздат, 2001. - 408 с.

6 О порядке проведения валютных операций, связанных с привлечением и возрастом иностранных инвестиций [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система ГАРАНТ-Максимум. Режим доступа: <http://www.garant-park.ru> (дата просмотра 12.04.10).

7 Экономика и управление недвижимостью. Учебник для вузов. Под общей редакцией проф. П.Г. Грабового. - Смоленск: изд-во «Смолин Плюс», М.: изд-во АСВ, 1999. - 567 с.

9.3. Представление отчета и его защита.

Отчет по практике проверенный и подписанный руководителем практики, представляется студентом на выпускающую кафедру не позднее срока практики.

Защита отчета по практике организуется выпускающей кафедрой в течение 3-х дней после окончания практики.

Результаты защиты отчета практике оцениваются дифференцировано и оформляются ведомостью с соответствующей записью в зачетной книжке студента.

9.Критерии выставления оценок

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Знание, умение, владение (: УК-1;ОПК -2;ОПК-4;ОПК-5)

Знание : информационно-коммуникационных технологии, необходимые для поиска информации; методы сбора, анализа и обработки информации, источники экономической информации, библиографические и статистические базы данных; правила сбора и работы с информацией, основы организационно- управленческих решений в профессиональной деятельности; виды управленческих решений и методы их принятия, современные технические средства и информационные технологии, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности

Умение: сравнивать возможные варианты решения; оценивать их преимущества и недостатки; формулировать собственную позицию в рамках поставленной задачи; оценивать результаты решения поставленной задачи; осуществлять сбор статистической информации для решения поставленных экономических задач; обрабатывать статистическую информацию и получать статистически обоснованные выводы; осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач в экономической сфере; находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность; осуществлять идентификацию проблемы, используя профессиональную терминологию

экономической науки и опираясь на результаты анализа ситуации; использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии; выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.

Владение: навыками поиска, критического анализа и синтеза информации; навыками составления и оформления отчета; сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач в экономической сфере; анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявления тенденций изменения социально-экономических показателей; навыками принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности; сопоставления альтернативных вариантов решения поставленных профессиональных задач, разработки и обоснования способов их решения с учетом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; использования для решения аналитических и исследовательских задач современных технических средств и информационных технологий; использования электронных библиотечных систем для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики.

Оценка «хорошо» ставится бакалавру, если он демонстрирует:

Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания информационно-коммуникационных технологий, необходимых для поиска информации; методов сбора, анализа и обработки информации, источников экономической информации, библиографических и статистических баз данных; правил сбора и работы с информацией, основ организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности; видов управленческих решений и методы их принятия, современные технические средства и информационных технологий, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.

В целом освоенное, но содержащее отдельные пробелы умение сравнивать возможные варианты решения; оценивать их преимущества и недостатки; формулировать собственную позицию в рамках поставленной задачи; оценивать результаты решения поставленной задачи; осуществлять сбор статистической информации для решения поставленных экономических задач; обрабатывать статистическую информацию и получать статистически обоснованные выводы; осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач в экономической сфере; находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность; осуществлять идентификацию проблемы, используя профессиональную терминологию экономической науки и опираясь на результаты анализа ситуации; использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии; выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.

В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков поиска, критического анализа и синтеза информации; навыками составления и оформления отчета; сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач в экономической сфере; анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявления тенденций изменения социально-экономических показателей; навыками принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности; сопоставления альтернативных вариантов решения поставленных профессиональных задач, разработки и обоснования способов их решения с учетом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; использования для

решения аналитических и исследовательских задач современных технических средств и информационных технологий; использования электронных библиотечных систем для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики.

Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает бакалавр, выполнивший основные задачи практики, но не проявляющий исследовательского начала в решении задач практики; использующий ограниченный перечень методических приемов; испытывающий трудности в сборе и обработке необходимой информации; допускающий нарушения в выполнении сроков прохождения этапов практики; нарушает логическую последовательность в изложении программного материала.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится бакалавру, если он демонстрирует:

Общие, но не структурированные знания информационно-коммуникационных технологий, необходимых для поиска информации; методов сбора, анализа и обработки информации, источников экономической информации, библиографических и статистических баз данных; правил сбора и работы с информацией, основ организационно- управленческих решений в профессиональной деятельности; видов управленческих решений и методы их принятия, современные технические средства и информационных технологий, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.

В целом освоенное, но не систематизированное умение сравнивать возможные варианты решения; оценивать их преимущества и недостатки; формулировать собственную позицию в рамках поставленной задачи; оценивать результаты решения поставленной задачи; осуществлять сбор статистической информации для решения поставленных экономических задач; обрабатывать статистическую информацию и получать статистически обоснованные выводы; осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач в экономической сфере; находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность; осуществлять идентификацию проблемы, используя профессиональную терминологию экономической науки и опираясь на результаты анализа ситуации; использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии; выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.

В целом успешное, но не систематическое применение навыков поиска, критического анализа и синтеза информации; навыками составления и оформления отчета; сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач в экономической сфере; анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики о социально- экономических процессах и явлениях, выявления тенденций изменения социально-экономических показателей; навыками принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности; сопоставления альтернативных вариантов решения поставленных профессиональных задач, разработки и обоснования способов их решения с учетом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; использования для решения аналитических и исследовательских задач современных технических средств и информационных технологий; использования электронных библиотечных систем для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется бакалавру, если компетенции им не освоены, не выполнена программа практики; допущены существенные ошибки в решении задач практики; не обнаружены умения собирать и анализировать информацию, необходимую для написания выпускной квалифицированной работы; нарушена трудовая дисциплина.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится бакалавру, если он демонстрирует:

Фрагментарные знания информационно-коммуникационных технологий, необходимых для поиска информации; методов сбора, анализа и обработки информации,

источников экономической информации, библиографических и статистических баз данных; правил сбора и работы с информацией.

Частично освоенное умение сравнивать возможные варианты решения; оценивать их преимущества и недостатки; формулировать собственную позицию в рамках поставленной задачи; оценивать результаты решения поставленной задачи; осуществлять сбор статистической информации для решения поставленных экономических задач.

Фрагментарное применение навыков поиска, критического анализа и синтеза информации; навыками составления и оформления отчета; сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач в экономической сфере; анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявления тенденций изменения социально-экономических показателей

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

1. Егошина, И.Л. Методология научных исследований : учебное пособие / И.Л. Егошина ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2018. - 148 с. - Библиогр.: с. 133 - ISBN 978-5-8158-2005-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494307>»

2. Косолапова, М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебник / М.В. Косолапова, В.А. Свободин. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 247 с. : ил. - Библиогр.: с. 238 - ISBN 978-5-394-00588-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495781>

3. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет : учебник / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. - Минск : РИПО, 2018. - 220 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 170-173 - ISBN 978-985-503-783-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481>

4. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности : учебник : [16+] / Г.В. Савицкая. – Минск : РИПО, 2019. – 374 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600085>

Дополнительная литература:

1 Косорукова, И.В. Экономический анализ: учебник для бакалавриата и магистратуры : [16+] / И.В. Косорукова, О.В. Мощенко, А.Ю. Усанов. – Москва : Университет Синергия, 2021. – 360 с. : табл. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613826>

2.Рубцов, И.В. Анализ финансовой отчетности : учебное пособие / И.В. Рубцов. - Москва : Юнити-Дана, 2018. - 127 с. : табл. - Библиогр.: с. 109-113 - ISBN 978-5-238-03029-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473286>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.<http://www.gks.ru> – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации

2. <http://openbudget.karelia.ru> – База бюджетов регионов РФ и муниципальных образований

3. <http://www.ach.gov.ru> – Счетная палата РФ

4. <http://www.council.ru> – Совет Федерации Федерального собрания РФ

5. <http://www.minfin.ru> – Министерство финансов РФ

6. <http://www.roskazna.ru> – Официальный сайт Федерального казначейства

7. <http://www.edu.ru> – Федеральный образовательный портал

8. <http://www.nalog.ru> – Федеральная налоговая служба

<http://econline.h1.ru> - каталог ссылок на лучшие экономические и финансовые ресурсы сети Интернет