

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухов, Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
федерального университета

Дата подписания: 21.05.2025 15:52:31

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению учебной практики

Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-
исследовательской работы)

студентов направления 38.04.01 Экономика

направленность (профиль) «Финансовая безопасность и контроль»

Пятигорск

2025

Содержание

	Введение	3
1.	Цель и задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	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

Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) входит в Блок 2 «Практики», который относится к обязательной части ОП ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика. Учебная практика направлена на формирование общепрофессиональных и универсальных 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.

Учебная практика является составной частью учебных программ подготовки студентов. Практика направлена на приобретение студентами первичных профессиональных умений и навыков по направлению 38.04.01 Экономика.

1. Цель и задачи учебной практики

Для закрепления и углубления теоретической подготовки студента и приобретения им первичных практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.04.01 Экономика и учебным планом направленность (профиль) «Бизнес-аналитика в цифровой экономике» предусмотрено прохождение учебной практики Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

Целями практики Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) являются закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных при обучении, приобретение практических профессионально необходимых навыков самостоятельной работы, выработка умений применять их при решении конкретных экономических задач, формирование у обучающихся первичных навыков научно-исследовательской работы.

Основными задачами практики являются:

- ознакомление магистрантов со структурой, осваиваемой учебной программы по направлению 38.04.01 Экономика;
- формирование у магистрантов первичных профессиональных навыков самостоятельного изучения и выявления актуальных экономических проблем, по организации и проведению научных исследований по магистерской программе;
- приобретение навыков определения методов исследования;
- приобретение опыта работы с литературными источниками и умений их систематизации;
- формирование умений выбора темы исследования, определения цели, задач и составления плана ведения научно-исследовательской работы;
- представление итогов выполненной работы в виде сформулированной темы, составленного плана, систематизированного списка литературы и подбора современных информационных источников по теме.

2. Требования к результатам освоения практики

Учебная практика входит в Блок 2 «Практики», который относится к обязательной части ОП ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика. Учебная практика проходит во 2 семестре 1 курса.

Для освоения программы практики, обучающиеся должны владеть следующими знаниями и компетенциями: УК-1, УК-3, УК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5

Знать: современные средства коммуникации для решения задач профессиональной деятельности, специальную терминологию на русском и иностранном языке, используемую в научных текстах способы и средства получения информации из зарубежных источников и

аргументированного изложения собственной точки зрения для решения задач профессиональной деятельности; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; основные приемы управления коллективом в сфере своей профессиональной деятельности; способы и инструменты систематизации, анализа и обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; принципов принятия и реализации экономических и управленческих решений в части критериев выбора альтернативных вариантов; методологию проведения научных исследований

Уметь: составлять различные виды научных и деловых текстов; критически анализировать взгляды отечественных и зарубежных авторов по избранной тематике с составлением тематического глоссария; выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, взаимодействовать с представителями иных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп; выявлять проблемы управления в коллективе, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты; анализировать и интерпретировать данные отечественных и зарубежных исследований социально-экономических процессов и явлений, выявлять тенденции изменений экономических показателей; творчески применять полученные знания в исследовательской работе; выявлять проблемы управления при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты

Владеть: способами и средствами получения информации из отечественных и зарубежных источников; практическим опытом работы с современными средствами и информационными технологиями, используемые при решении стандартных задач профессиональной деятельности; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); сбором необходимых данных в отечественных и зарубежных источниках информации на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, навыками составления программ исследований; критического анализа научных работ и системного подхода к анализу научных проблем конкретных социально-гуманитарных наук; применения методологии научного исследования при выполнении исследовательских работ; способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования.

3. Перечень осваиваемых компетенций

В результате прохождения учебной практики студенты осваивают следующие компетенции:

Код	Формулировка:
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
ОПК-1	Способен применять знания (на продвинутом уровне) фундаментальной экономической науки при решении практических и (или) исследовательских задач
ОПК-2	Способен применять продвинутые инструментальные методы экономического анализа в прикладных и (или) фундаментальных исследованиях
ОПК-3	Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в экономике

ОПК-4	Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность
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;
- 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 учебной 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 в части изучения нормативно-правовых, методических, отчетных и прочих источников информации, позволяющих выполнить общее задание.

2.2. Рассмотрение вопросов управления коллективом в сфере профессиональной деятельности в соответствии с выбранной темой исследования

2.3. Составление студентом глоссария из отечественных и зарубежных терминов в рамках предполагаемой темы выпускной квалификационной работы

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 учебной Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) предполагает выполнение общего и индивидуального задания, с отражением результатов проделанной работы в отчете в соответствии с разделами:

- первичные умения и навыки научно-исследовательской деятельности;
- глоссарий.

При отражении результатов выполненного общего задания в содержании первой главы отчета об итогах прохождения учебной практики студенту необходимо обосновать актуальность, цели и задачи, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования, обобщить результат, полученный отечественными и зарубежными исследователями на данную проблему, составить программу исследования.

Во второй главе необходимо рассмотреть вопросы управление коллективом в сфере профессиональной деятельности в соответствии с выбранной темой исследования, а именно:

- отразить структуру управления коллективом;
- права и обязанности специалистов структурных подразделений;
- соблюдение принципов толерантности в структурных подразделениях коллектива
- условия создания сосуществования представителей различных этнических, конфессиональных групп– членов коллектива.

Индивидуальное задание включает составление студентом глоссария из отечественных и зарубежных терминов в рамках предполагаемой темы выпускной квалификационной работы.

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):

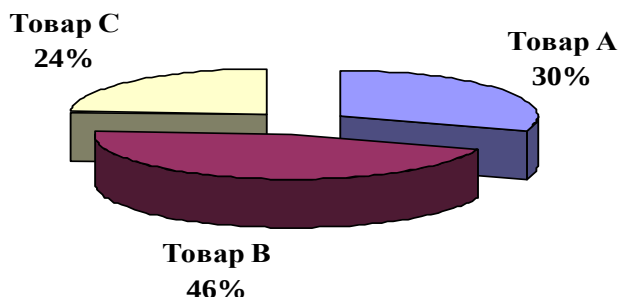


Рисунок 1.2 – Структура продаж товаров

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 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 крайнем 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:

$$\text{ОП} = \text{Ч} \times \text{СВ}, \quad (1.1)$$

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 учебной 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 по учебной практике оцениваются дифференцировано и оформляются ведомостью с соответствующей записью в зачетной книжке студента.

9.Критерии выставления оценок

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся выполнил все задания,

позволяющие оценить знания, умения и навыки, полученные на практике на высоком профессиональном уровне, регулярно представлял результаты проделанной работы для ознакомления руководителю практики, оформил отчет в соответствии с требованиями, защитил отчет на высоком уровне, проявив высокую степень владения информацией о субъекте практики и особенностях его финансово хозяйственной деятельности. На отличном уровне владеет знаниями о порядке оформления и навыками представления результатов научных исследований

Оценка «хорошо» выставляется, если он освоил и выполнил все задания, позволяющие оценить знания, и базовые умения и навыки освоены компетенции базового уровня. Студент твердо знает материал по программе практики, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответах на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Знает основы научных исследований и применял их на практике на хорошем профессиональном уровне, регулярно представлял результаты проделанной работы для ознакомления руководителю практики, оформил отчет незначительными отклонениями от требований к его оформлению, защитил отчет, проявив хорошую степень владения информацией о субъекте практики и особенностях его финансово хозяйственной деятельности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, обучающемуся, если компетенции освоены не в полном объеме. Студент демонстрирует знания только основного материала по программе практики, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Имеет поверхностные знания основных экономических понятий; если он выполнил все задания, позволяющие оценить знания, и базовые умения и навыки, полученные на практике с ошибками при проведении арифметических расчетов, нерегулярно представлял результаты проделанной работы для ознакомления руководителю практики, оформил отчет с отклонениями от требований к его оформлению, неуверенно защитил отчет, затруднялся при ответе на дополнительные вопросы в процессе защиты.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если он не знает теоретические основы научной проблемы, направленные на решение профессиональных задач научно-исследовательского характера с составлением программы исследования и не владеет навыками и умениями перерабатывать данные специальной литературы с целью формирования авторских выводов и выражения личного мнения и позиции по теме исследования выполнил часть заданий, позволяющих оценить знания, и базовые умения и навыки, полученные на практике; допустил существенные ошибки при проведении арифметических расчетов, нерегулярно представлял результаты проделанной работы для ознакомления руководителю практики, оформил отчет с существенными отклонениями от требований к его оформлению, неуверенно защитил отчет, не смог ответить на дополнительные вопросы в процессе защиты.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

1. Турский, И. И. Методология научного исследования: курс лекций / И. И. Турский. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2020. — 49 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108059.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Петрушевская, В. В. Методология и методы научных исследований: учебник для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» / В. В. Петрушевская, Я. О. Арчигова, К. В. Шарый. — Донецк: Донецкая академия управления и государственной службы, 2021. — 419 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123489.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная 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. Михалкин Н.В. Методология и методика научного исследования [Электронный ресурс] : учебное пособие/ Н.В. Михалкин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017 — 272 с. — 978-5-93916-548-8
3. Григорьева, М.В. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М.В. Григорьева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 262 с. : ил. - (Учебная литература для вузов). ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480805>
4. Горбенко, А.О. Информационные системы в экономике / А.О. Горбенко. – 4-е изд., электрон. – Москва : Лаборатория знаний, 2020. – 295 с. : схем., табл., ил.
5. Серов, Е. Н. Научно-исследовательская подготовка бакалавров: учебное пособие / Е. Н. Серов, С. И. Миронова. — СПб. : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 56 с. — ISBN 978-5-9227-0621-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].
6. Богомолова Е.В. Экономический анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Богомолова, А.Е. Кисова, Е.В. Рыжкова. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. — 89 с. — 978-5-88247-781-2.

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

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Допущен к защите

«__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой

(подпись)

ОТЧЕТ ПО _____ ПРАКТИКЕ

Руководитель практики от профильной
организации:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

Выполнил:

(Ф.И.О., курс, группа, направления подготовки,
(направленность) профиль, форма обучения)

(подпись)

Руководитель практики:

(Ф.И.О., звание, должность)

(подпись)

(п

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты _____

Пятигорск, 202_ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Фамилия _____
2. Имя, Отчество _____
3. Институт (филиал) _____
4. Направление подготовки _____
5. Направленность (профиль) _____
6. Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____
7. Место прохождения практики _____
8. Вид, тип практики _____
9. Руководитель практики от Университета _____
10. Руководитель практики от организации _____
11. Сроки практики по учебному плану _____

Заведующий кафедрой

« » _____ 202_ г.

1. Задание на _____
(вид и тип практики)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Индивидуальное задание на производственную (научно-исследовательскую работу) практику

Задание утверждено на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета
(протокол от «__» _____ 202__ г. № _____)

Дата выдачи задания «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от Университета:

(подпись руководителя) «__» _____ 202__ г.

Задание принял к исполнению _____ «__» _____ 202__ г.
(подпись студента)

2. Календарный план прохождения практики

Сроки (продолжительность) работ	Цех, отдел, лаборатория, рабочее место студента	Виды работы студента	Отчетность по выполненной работе

Руководители практики:

От Университета _____
(Ф.И.О., подпись)

От Организации _____
(Ф.И.О., подпись)
М.П.

[illegible]

4. Занятия, проводимые на практике

[illegible]

Руководители практики:

От Университета _____
(Ф.И.О., подпись)

От Организации _____
(Ф.И.О., подпись)

М.П.

5. Участие в экскурсиях

Дата	Наименование мероприятия	ФИО руководителя экскурсии

Руководители практики:

От Университета _____
(Ф.И.О., подпись)

От Организации _____
(Ф.И.О., подпись)
М.П.

Анкета обучающегося по итогам прохождения практики

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

2. В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?

- В достаточной степени.
- Привлекаются, но не достаточно.
- Совершенно не достаточно.

3. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

5. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?

6. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?_____

7. Предложения по организации практик и ее содержанию

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Направление подготовки _____

Направленность (профиль): _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

Студент _____

(Ф.И.О.)

Группа _____ Форма обучения _____

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от СКФУ: _____

(Ф.И.О., место работы, должность)

Руководитель практики от организации: _____

(Ф.И.О., место работы, должность)

Индивидуальное задание на _____ практику

(вид и тип практики)

Задание утверждено на заседании кафедры _____
(протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____).

Дата выдачи задания: « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____ « _____ » _____
(подпись студента)

Отзыв
Руководителя практики от организации

Наименование организации _____
(указывается полное наименование организации, в которой проходил практику студент, в соответствии с уставом или другими регистрационными документами)

ФИО руководителя практики от организации, должность _____

ФИО студента-практиканта _____

Направление подготовки _____

Курс, группа _____

Период прохождения практики _____

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении
практики _____

Перечень видов конкретных, выполненных за время деятельности в
организации работ, решённых задач, либо реализованных должностных
функций _____

Перечень изученных студентом за время работы вопросов _____

Перечень приобретенных студентами навыков и умений _____

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Оценка _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

«_____» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

руководителя практики от Университета

ФИО руководителя практики от Университета, должность _____

ФИО студента-практиканта _____

Направление подготовки _____

Курс, группа _____

Период прохождения практики _____

Компетенции, сформированные студентом _____

Перечень приобретенных студентом навыков _____

Характеристика работы студента

Заключение по итогам практики _____

Оценка

(должность)

(подпись)

(ФИО)