

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского»

**Павловский филиал ННГУ**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по прохождению учебной практики**

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе  
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

для студентов Павловского филиала ННГУ,  
обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано Объединенной методической комиссией Института открытого  
образования и филиалов университета для студентов Павловского филиала ННГУ,  
обучающихся по направлению подготовки  
38.03.01 «Экономика»

Нижний Новгород  
2020

УДК 338.45

ББК 65.291

Э 40

Составитель: **Платонова М.А.**

Методические рекомендации по прохождению учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) для студентов Павловского филиала ННГУ, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»: учебно-метод. пособие / Составитель: к.э.н., доцент М.А. Платонова – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2020. – 32 с.

Рецензент: доцент кафедры управления в спорте факультета физической культуры и спорта Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского,  
к.э.н., **Е.В. Буланова**

Методические рекомендации по прохождению учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) включают: общие требования к организации практики; обязанности и права студентов; требования к содержанию практики, составлению и оформлению отчёта; требования к структуре отчета по практике; требования к оформлению отчета по практике; требования к оформлению приложений; требования к процедуре сдачи готовых отчетов по практике; информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем; материально-техническая база, необходимая для проведения практики; список рекомендуемой литературы. Данное пособие составлено для студентов Павловского филиала ННГУ, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Ответственный за выпуск:  
председатель Объединенной методической комиссии Института открытого образования и филиалов университета (ОМК)

**В.В. Недорослова**

Работа выполнена в Павловском филиале ННГУ  
директор филиала

**Н.А. Ягунова**

УДК 338.45

ББК 65.291

© Нижегородский государственный университет им. Н. И. Лобачевского, 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| Введение   | 4  |
| 1. Общие требования к организации практики   | 6  |
| 2. Обязанности и права студентов   | 7  |
| 3. Требования к содержанию практики, составлению и оформлению отчёта   | 8  |
| 4. Требования к структуре отчета по практике   | 14 |
| 5. Требования к оформлению отчета по практике  | 15 |
| 6. Требования к оформлению приложений  | 20 |
| 7. Требования к процедуре сдачи готовых отчетов по практике  | 21 |
| 8. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем | 23 |
| 9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики   | 24 |
| 10. Список рекомендуемой литературы  | 25 |
| Приложения   | 27 |

## ВВЕДЕНИЕ

Предлагаемое учебно-методическое пособие предназначено для методического обеспечения образовательного процесса по изучению основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика» в части прохождения студентами учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) при освоении образовательной программы.

**Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)** относится к вариативной части Блока 2 «Практика» и является обязательной для изучения в структуре основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика». *Вид практики:* учебная. *Тип практики:* практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. *Способ проведения:* стационарная; выездная. *Форма проведения:* дискретная (концентрированная).

**Целями** учебной практики бакалавров по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний по основным дисциплинам направления подготовки 38.03.01 «Экономика»;
- приобретение практических навыков и компетенций, необходимых для работы в конкретной сфере профессиональной деятельности.

**Задачами** учебной практики являются:

- формирование целостного восприятия общей картины теоретической подготовки будущего бакалавра по направлению экономика;
- наработка практических навыков по профессиональным дисциплинам путем решения конкретных практических задач;
- контроль практических навыков и умений обучающегося как результат его подготовки к профессиональной деятельности;
- развитие у обучающихся комплексного системного экономического мышления;
- закрепление общих представлений обучающихся о принципах и законах функционирования рыночной экономики, знаний, полученных в процессе теоретического обучения, в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы;
- ознакомление со специфическими особенностями экономического анализа;
- раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;
- закрепление навыков расчета наиболее важных экономических показателей;
- решение комплексных экономических задач междисциплинарного характера;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- освоение работы с разнообразными источниками информации.

*Процесс прохождения практики направлен на формирование компетенций:*

ОК-1 Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

ОК-2 Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

ОК-3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК -4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-5 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию;

ОК-8 Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

ПК - 8 Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) закрепляет теоретическую подготовку дисциплин, изученных ранее. По окончании прохождения практики студент выполняет отчет по практике, исходя из заданной темы исследования. Качество подготовленного отчета позволяет оценить уровень подготовки студента и его способность принимать решения по различным организационным и экономическим вопросам.

## 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Сроки учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) (далее – Практика) определяются графиком учебного процесса, утвержденным в установленном порядке.

Практика, как правило, проводится на кафедре филиала ННГУ. Таким образом, за каждым студентом закрепляется база практики (кафедра Университета) и готовится приказ о направлении студентов на учебную практику.

Методическое и научное руководство практикой от университета осуществляет руководитель практики, назначенный в соответствии с приказом ректора о направлении обучающихся на практику. Как правило, научным руководителем учебной практики назначается сотрудник кафедры из числа профессорско-преподавательского состава кафедры. Руководитель практики для решения организационных вопросов проводит собрание со студентами, на котором сообщает им цели и задачи практики, место и порядок её прохождения, сроки ее проведения. Кроме того, он обязан составить план работы и контролировать его выполнение, консультировать по вопросам практики и составления отчёта, проверять качество работы, следить за освоением студентами предусмотренных учебным планом и программой учебной практики общекультурных и профессиональных компетенций, закрепленных за данным видом и типом практики.

Непосредственный контроль за работой студентов - обязанность руководителя (руководителей) практики, который осуществляет помощь в составлении рабочего графика (плана) проведения практики; консультирует студентов, оказывает им помощь в подборе научно-исследовательского материала; проверяет качество выполняемых работ и отчёта; дает письменную характеристику обучающегося по итогам практики; а также в первый день практики знакомит студентов с режимом работы базы практики и правилами внутреннего распорядка организации, требованиями охраны труда, с техникой безопасности, с техникой пожарной безопасности, с рабочим местом, обеспечивает студента необходимыми документами, отчётами и инструкциями.

Таким образом, обеспечивается доброкачественное и своевременное выполнение индивидуальных заданий.

При направлении студентов на учебную практику обучающиеся обеспечиваются комплектом документов, включающим в себя индивидуальное задание на практику, рабочий график (план) проведения практики, предписание на практику.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТОВ

С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой Практики и содержанием предстоящих работ, с индивидуальным заданием на практику, собрать и изучить рекомендованную литературу.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнять индивидуальные задания на практику, соблюдать правила внутреннего распорядка ННГУ, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Студент должен быть ознакомлен с необходимыми документами: отчётами и инструкциями для того, чтобы в полном объеме собрать материал для отчёта и оформить его в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 4 настоящих методических рекомендаций. Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителем практики.

Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчётом с руководителем практики, с руководителем подразделения по месту прохождения практики или с другим должностным лицом по его рекомендации.

Студент при прохождении практики обязан:

- в случае болезни поставить в известность руководителя (руководителей) практики и предоставить медицинскую справку, подтверждающую его отсутствие во время прохождения практики;
- в течение последней недели практики (в сроки, определяемые Рабочим (Совместным рабочим) графиком (планом) проведения практики) представить отчёт руководителю практики от университета и профильной организации (при наличии) для осуществления проверки и написании краткой характеристики обучающегося по итогам практики;
- в последние дни практики представить руководителю практики от университета письменный отчёт. По итогам проверки отчета руководителем практики выставляется зачет с оценкой.

Студент имеет право обращаться за консультациями к руководителю практики. В случае затруднений, возникающих в ходе выполнения задания на практику, связанных с характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от университета и найти пути устранения возникших затруднений.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПРАКТИКИ, СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Экономика и управление организациями», к профессиональной подготовленности выпускника предъявляются определённые требования. В рамках учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в соответствии с программой практики планируется освоение определенных общекультурных и профессиональных компетенций.

В процессе прохождения практики студент должен:

*Знать:*

31 (ОК-1) Знать: существо основных проблем современной культуры,

32 (ОК-2) Знать: закономерности и этапы исторического процесса, основные события и процессы истории; направления развития политики государств на различных исторических этапах; осознавать свои место и роль в обществе, государстве, свои права и обязанности;

33 (ОК-3) Знать: базовые понятия, категории и инструменты экономической теории, теоретические основы и закономерности функционирования современной экономики;

34 (ОК-4) Знать: систему современного русского языка; нормы словоупотребления; нормы грамматики; орфографические нормы; нормы пунктуации и их возможную вариативность; разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста;

35 (ОК-5) Знать: принципы межличностного общения;

36 (ОК-7) Знать: основные закономерности методологии научного познания;

37 (ОК-8) Знать: принципы и место оздоровительной и прикладной физической культуры, кондиционной и спортивной тренировки в общекультурной и профессиональной подготовке;

38 (ПК-8) Знать: основы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей и их особенности.

*Уметь:*

У1 (ОК-1) Уметь: применять полученные знания;

У2 (ОК-2) Уметь: анализировать и прогнозировать возможное общественное развитие в будущем;

У3 (ОК-3) Уметь: выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, анализировать во взаимосвязи экономические процессы и явления, предлагать способы их решения с учетом возможных социально-экономических последствий;

У4 (ОК-4) Уметь: корректно формулировать вопросы и ответы в рамках деловой беседы; соблюдать речевые нормы в ходе телефонного разговора, публичных выступлений;

У5 (ОК-5) Уметь: находить компромиссные решения;

У6 (ОК-7) Уметь: видеть собственные недостатки и перспективные направления саморазвития;



У7 (ОК-8) Уметь: творчески использовать средства и методы развития психофизического потенциала человека для успешного выполнения социально профессиональных ролей и функций;

У6 (ПК-8) Уметь: применять современные методы аналитических расчетов; производить расчеты с применением современной компьютерной технологии и методов автоматизации обработки данных.

*Владеть:*

В1 (ОК-1) Владеть: культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу необходимой информации;

В2 (ОК-2) Владеть: категориальным аппаратом социологии и политологии.

В3 (ОК-3) Владеть понятийным аппаратом современной экономической науки; современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей;

В4 (ОК-3) Владеть: навыками анализа информации и обосновывать полученные выводы;

В5 (ОК-4) Владеть: навыками межличностного и делового общения; приемами ведения переговоров с партнерами, телефонных переговоров; различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности;

В6 (ОК-5) Владеть: навыками профессиональной деятельности в коллективе;

В7 (ОК-7) Владеть: навыками организации самостоятельной профессиональной деятельности;

В8 (ОК-8) Владеть: опытом применения оздоровительных кондиционных спортивно и профессионально прикладных технологий с учетом профессионально личностных целей;

В9 (ПК-8) Владеть: современными инструментальными средствами для обработки данных и проведения экономических расчетов.

Процесс прохождения практики состоит из нескольких этапов:

1. Организационный: проведение организационного собрания, получение индивидуального задания, проведение инструктажа руководителем практики;

2. Основной: встречи с сотрудниками из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, выполнение индивидуального задания, разработка форм для сбора информации, сбор информации, подбор источников и оформление библиографического списка по теме учебной практики, анализ собранного материала, аналитические расчеты, моделирование, оценка с помощью экономико-статистических методов и инструментальных средств (пакеты прикладных программ), иная работа обучающихся, формирование отчета;

3. Заключительный: представление письменного отчета по практике, проверка отчета, проведение зачета по практике.

Учебная практика проходит в форме работы студента по углубленному изучению проблемы, сформулированной в рамках выданного руководителем практики индивидуального задания. Работа студента-бакалавра предполагает изучение теории исследуемого вопроса, сбор аналитической информации в рамках специфики выданного задания, ее анализ и формулирование выводов по результатам проведенного исследования.

В качестве *индивидуального задания на практику может быть:*

- Анализ, систематизация и обобщение научно-технической информации по теме исследований.
- Освоение методов исследования и проведения экспериментальных работ, информационных технологий в научных исследованиях, программных продуктов, относящиеся к профессиональной сфере.
- Проведение теоретического или экспериментального исследования в рамках поставленных задач.
- Анализ и обработка экспериментальных данных, формулирование выводов и предложений по результатам исследования.

***Примерный список тем исследований в рамках учебной практики  
по направлению подготовки «Экономика»,  
профиль «Экономика и управление организациями»***

1. Оценка эффективности производства на предприятии и пути ее повышения.
2. Методы оценки рыночной стоимости предприятия (организации, фирмы).
3. Организация и управление деятельностью совместных предприятий.
4. Производственный процесс как основа производственной деятельности предприятия (организации, фирмы), его структура, организация и пути совершенствования.
5. Производственно-административная структура предприятия (организации, фирмы) и направления ее совершенствования.
6. Максимизация прибыли как главная цель финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации, фирмы).
7. Оценка механизма формирования чистой прибыли предприятия и разработка предложений по его совершенствованию.
8. Ресурсы предприятия (организации, фирмы): анализ и пути повышения эффективности использования.
9. Износ и формы воспроизводства основных средств на предприятии (организации, фирме).
10. Экономическая оценка влияния научно-технического прогресса на обновление и повышение эффективности использования основных средств на предприятии (организации, фирме).
11. Оценка и прогнозирование объемов продаж продукции (работ, услуг) предприятия (организации, фирмы).
12. Принципы формирования, методы оценки и снижения затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) на предприятии (организации, фирме).
13. Система управления затратами на предприятии (организации, фирме) и пути ее совершенствования.
14. Персонал предприятия (организации, фирмы): состав, профессионально-квалификационная характеристика и направления улучшения использования.
15. Сущность, факторы и пути повышения производительности труда на предприятии (организации, фирме).
16. Финансовые ресурсы предприятия (организации, фирмы): источники формирования, направления и пути улучшения использования.

17. Инвестиционная деятельность предприятия (организации, фирмы) и пути ее совершенствования.
18. Инвестиции предприятия: источники формирования и эффективность использования.
19. Использование инвестиций и капитального строительства в воспроизводстве основных средств.
20. Инновационная деятельность предприятия (организации, фирмы) и пути ее совершенствования.
21. Теория и практика оценки эффективности инвестиционных и/или инновационных проектов.
22. Механизмы расчета и установления цены на продукцию (работы, услуги) на предприятии (организации, фирме).
23. Система ценообразования и ее учет в планировании и оценке деятельности предприятия.
24. Ценовая политика предприятия: анализ и пути совершенствования.
25. Маркетинговая деятельность предприятия (организации, фирмы) и пути ее совершенствования.
26. Анализ эффективности рекламной деятельности предприятия (организации, фирмы).
27. Внешнеэкономическая деятельность предприятия (организации, фирмы), оценка эффективности и пути совершенствования.
28. Основные направления работы предприятия (организации, фирмы) на рынке ценных бумаг.
29. Экономическая оценка повышения научно-технологического потенциала предприятия.
30. Стратегического планирования и прогнозирования в экономической деятельности предприятия (организации, фирмы).
31. Внутрифирменное планирование на предприятии (организации, фирме).
32. Формирование производственной программы предприятия на основе маркетинговых исследований.
33. Бюджетный метод в управлении предприятием (организацией, фирмой).
34. Бизнес-планирование в экономической деятельности предприятия (организации, фирмы): цель, содержание и этапы разработки.
35. Методы планирования ресурсного обеспечения предприятия (организации, фирмы).
36. Планирование издержек и результатов деятельности предприятия (организации, фирмы).
37. Риски в деятельности предприятия (организации, фирмы): сущность, методы оценки и пути снижения.
38. Анализ состояния и направления совершенствования системы экономической безопасности предприятия (организации, фирмы).
39. Диверсификация деятельности предприятия (организации, фирмы) и экономическая оценка ее эффективности.
40. Принципы и практика формирования персонала предприятия (организации, фирмы).

41. Анализ уровня организации труда на предприятии и эффективность ее совершенствования.

42. Использование рабочего времени, оценка влияния на показатели производительности труда на предприятии (организации, фирме), резервы улучшения.

43. Система управления рабочим временем и ее совершенствование

44. Современные формы и системы оплаты труда и их применение на предприятии (организации, фирме).

45. Методы стимулирования труда различных категорий персонала предприятия (организации, фирмы).

46. Нормирование деятельности в организации управления, его совершенствование.

47. Оценка эффективности систем премирования на предприятии.

48. Управление персоналом предприятия (организации, фирмы) и методы оценки его эффективности.

49. Конкурентоспособность предприятия: оценка и пути достижения.

50. Методы оценки конкурентоспособности продукции (работ, услуг) производимые на предприятии (организации, фирме).

51. Методы и средства формирования спроса и стимулирования сбыта продукции (работ, услуг) на предприятии (организации, фирме).

52. Логистика в системе управления экономикой предприятия (организации, фирмы), ее влияние на повышение эффективности деятельности.

53. Оценка экономической эффективности управления запасами на предприятии (организации, фирме).

54. Диагностика экономического состояния и оценка перспектив развития неплатежеспособного предприятия.

55. Антикризисная инвестиционная политика и оценка ее эффективности

В случае, если по итогам проверки отчета руководитель практики от университета не имеет возможности однозначно оценить сформированность компетенций у студента, то возможно проведение устного собеседования (опроса) по предложенным вопросам.

### **Вопросы к собеседованию (устным опросам) по практике**

1. Источники формирования финансовых ресурсов на предприятии.
2. Источники финансирования инвестиционной деятельности предприятия.
3. Источники финансирования инновационной деятельности предприятия.
4. Методы оценки эффективности инвестиционной деятельности предприятия.
5. Основные принципы ценообразования на предприятии.
6. Пути совершенствования ценовой политики предприятия.
7. Инструменты маркетинговой деятельности предприятия.
8. Методы оценки эффективности рекламной деятельности предприятия.
9. Процесс организации бизнес-планирования на предприятии.
10. Методы планирования ресурсного обеспечения предприятия.
11. Планирование издержек и результатов деятельности предприятия (организации, фирмы).
12. Методы оценки эффективности производства на предприятии.
13. Подходы к оценке рыночной стоимости предприятия.
14. Принципы организации и управления деятельностью совместных предприятий.

15. Классификация персонала предприятия.
16. Способы максимизации прибыли предприятия.
17. Процесс формирования чистой прибыли предприятия.
18. Методы оценки эффективности использования материально-технических ресурсов предприятия.
19. Понятие износа и формы воспроизводства основных средств на предприятии.
20. Методы повышения эффективности использования основных средств на предприятии.
21. Методы прогнозирования объемов продаж продукции предприятия.
22. Основные пути снижения затрат на производство продукции на предприятии.
23. Основные пути совершенствования системы управления затратами на предприятии.
24. Понятие и функции персонала предприятия.
25. Сущность и факторы, влияющие на повышение производительности труда на предприятии.
26. Методы анализа уровня организации труда на предприятии.
27. Способы учета рабочего времени на предприятии.
28. Характеристика современных систем оплаты труда.
29. Характеристика методов стимулирования труда персонала на предприятии.
30. Проблемы управления персоналом на предприятии.
31. Способы оценки конкурентоспособности предприятия.
32. Методы оценки экономической эффективности управления запасами на предприятии.
33. Показатели оценки экономического состояния неплатежеспособного предприятия.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Общими требованиями к отчету являются: соответствие индивидуальному заданию, целевая направленность, актуальность темы исследования, логичность изложения материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных индивидуальным заданием, доказательность выводов, грамотность оформления.

Объем отчёта должен составлять 15 - 20 страниц.

Структура отчёта:

- индивидуальное задание студента на учебную практику (с указанием типа практики),
- рабочий график (план) проведения практики;
- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение (обоснование целей и задач, актуальности исследуемой темы);
- основная текстовая часть (краткая характеристика исследуемого объекта, анализ производственных, финансовых, экономических показателей организации, организационно-управленческих аспектов деятельности, кадровая политика организации; анализ собранных в ходе работы материалов, непосредственно связанных с темой индивидуального задания);
- заключение (итоги проделанной обучающимся работы, выводы);
- список литературы (используемые источники, в том числе электронные ресурсы);
- приложения (схемы, таблицы, графики, диаграммы и пр.).

Приведенная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем практики в зависимости от объекта исследования, индивидуального задания и темы исследования.

Отчёт должен быть чётким, убедительным, кратким, логически последовательным. По ходу изложения материала следует приводить необходимые схемы, формулы, графики, таблицы и расчёты. Весь графический и другой дополнительный и достаточно объёмный материал (например, инструкции, документы и т.п.) нужно расположить в конце отчёта в виде приложений. Номера страниц отчёта, включая приложения, проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Титульный лист отчёта должен быть подписан студентом, руководителем практики от университета, также может подписываться руководителем практики от предприятия.

Также с отчетом руководителю практики от университета представляется оформленное предписание на практику. В предписание на практику вносится краткая характеристика обучающегося по итогам практики с оценкой руководителя практики от университета и профильной организации, заверенная печатью организации.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Выполнять отчеты по практике необходимо аккуратно, согласно методическим рекомендациям по ее оформлению. Работы, выполненные с отступлениями от данных методических рекомендаций, небрежно, к проверке не принимаются.

Отчет должен быть выполнен в машинописном виде, т.е. набрана на компьютере (с использованием MS WORD, MS EXCEL) согласно правилам оформления отчетов по НИР (ГОСТ 7.32-2001) и общим требованиям к текстовым документам Единой системы конструкторской документации (ГОСТ 2.105-2001). Текст должен быть выполнен 14 шрифтом, через 1,5 интервала, аккуратно, на одной стороне листа стандартного формата А4, оставляя поля: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, и нижнее – 20 мм.

Нумерация страниц является сквозной по всему тексту отчета и начинается со страницы 2, поскольку первая страница – это титульный лист, который хотя и входит в общую нумерацию страниц отчета, но не нумеруется. Номер страницы проставляется внизу в середине страницы арабскими цифрами шрифтом 12 без точки в конце.

Рубрикация делит текст отчет на главы (разделы), параграфы (подразделы) и пункты.

Главы (разделы) отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей ее основной части и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, 1., 2., 3 и т.д. Слово «глава» в заголовке не пишется, а ставится только обозначающая главу цифра, за которым пишется наименование главы, которое оформляется в виде заголовков прописным жирным шрифтом (заглавными буквами), тем же размером, что и весь текст (14 пт). Каждый раздел должен начинаться с новой страницы.

Номер параграфа (подраздела) включает номер главы и порядковый номер самого параграфа в пределах каждой главы, разделенные точкой. Например, 1.1., 1.2., 1.3. Слово «параграф» в заголовке не пишется, а ставится только обозначающая параграф цифра, за которым пишется наименование параграфа, которое оформляется в виде заголовков строчным жирным шрифтом (обычными, но жирными буквами), тем же размером, что и весь текст (14 пт). Параграф (подраздел) с новой страницы не начинается, а оформляется после последней строки текста предыдущего параграфа.

Уравнения и формулы представляют собой математическое описание (в виде математических символов) различных отношений процессов, величин. Уравнения и формулы должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (т.е. сразу после ссылок на них в тексте). При написании уравнений и формул, их необходимо выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка.

Номер формулы ставят с правой стороны листа на уровне формулы, в конце строки и в круглых скобках, например:

$$ОА_{\text{пок}} = 3 + ДЗ_{\text{кр}}, \quad (1)$$

где  $ОА_{\text{пок}}$  – оборотные активы для покрытия, тыс. руб;

3 – запасы, тыс. руб;

$ДЗ_{\text{кр}}$  – краткосрочная дебиторская задолженность, тыс. руб.

Количество иллюстраций в тексте должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные и все они должны быть органически связаны с текстом.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах всего текста (насквозь, сквозной нумерацией). Если в тексте только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует. Иллюстрации должны иметь наименование, которое помещают в одну строку со словом «Рисунок», его номером и через тире от номера.

Слово «рисунок» его номер и наименование располагают посередине строки. В конце наименования точку не ставят. Пример оформления иллюстрации представлен на рисунке 1.



**Рис. 1 Методологические подходы, используемые при оценке недвижимости**

Иллюстрации должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (т.е. сразу после ссылок на них в тексте) или на следующей странице. Иллюстрации, не используемые для пояснения существа вопроса, в текст КР включать не должны. Кроме того, иллюстрации не должны содержать лишних изображений и данных, которые не поясняются в тексте или подписью под иллюстрациями.

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не помещается на странице после ее упоминания, то она переносится на следующую страницу. При этом пробела в тексте на месте перенесенной иллюстрации быть не должно. В случае переноса иллюстрации на другую страницу, текст после упоминания иллюстрации должен продолжаться обычным образом.

Таблицы применяются, как правило, для оформления цифрового материала. Иногда допускается оформление в виде таблиц текстового материала.

Таблицы, в зависимости от их размера и значения, должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (т.е. сразу после ссылок на них в тексте), на следующей странице или в приложении.

Все таблицы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей основной части пояснительной записки (насквозь). Название таблицы помещают над таблицей слева без абзачного отступа вместе с ее номером и через тире от него. При этом слово «Таблица» в тексте пишут полностью.

При переносе части таблицы на другой лист (делении на части) головку таблицы повторяют и над ней указывают «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». Допускается при делении таблицы на части ее головку заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.



В случае переноса на другую страницу всей таблицы (полностью без деления на части) пробела в тексте на месте перенесенной таблицы быть не должно. Текст после упоминания таблицы продолжается обычным образом.

В таблице допускается применять размер шрифта и пробел меньший, чем в тексте контрольной работы. Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Все таблицы оформляются по ширине страницы (функция «автоподбор таблицы» в редакторе WORD).

Пример оформления и переноса части таблицы на другой лист (деления таблицы на части) представлены на рисунке 2.

Таблица 2 – Сведения о заемщиках

| Наименование<br>собственника | Сумма<br>выданного<br>кредита<br>(тыс. руб.) | Сумма обес-<br>печения<br>(тыс. руб.) | Коэффициент<br>покрытия<br>(безразм.) | Коэффициент<br>ликвидности<br>(безразм.) |
|------------------------------|--|---------------------------------------|---------------------------------------|--|
| 1. ОАО «Русь»                | 100  | 140                                   | 1,4                                   | 3,4                                      |
| 2.ОАО «Удача»                | 80   | 200                                   | 2,5                                   | 5,6                                      |

Продолжение таблицы 2

| Наименование<br>заемщика | Сумма<br>выданного<br>кредита<br>(тыс. руб.) | Сумма<br>обеспечения<br>(тыс. руб.) | Коэффициент<br>покрытия<br>(безразм.) | Коэффициент<br>ликвидности<br>(безразм.) |
|--------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------------|--|
| 3. ООО «Мир»             | 150  | 200                                 | 1,2                                   | 3,9                                      |
| 4. ФГУП<br>«Позитрон»    | 120  | 200                                 | 1,7                                   | 4,1                                      |

**Рисунок 2 – Пример оформления и переноса части таблицы в тексте**

Ссылки на литературные источники, отображенные в перечне используемой литературы, указываются порядковым номером по списку источников и выделяются в тексте двумя квадратными скобками. Если в тексте идет ссылка на несколько источников, то они перечисляются одним списком.

*Пример 1.* В [29] слово «объект недвижимости» является синонимом понятия «недвижимость». *Пример 2.* В своей работе Асаул А.Н. выделил несколько методологических подхода к оценке недвижимости [33]. *Пример 3:* Наиболее успешные девелоперские компании никогда не прекращают инвестировать денежные средства в такую ключевую сферу рынка недвижимости, как жилищная, что отмечается в [1,4,5,13].

В случае заимствования (цитирования материала, использования статистического материала, формул, рисунков, таблиц и т.д.) в ссылке необходимо указывать номер тома

(если издание многотомное) и номер страницы (страниц) используемого источника, на которой находится цитата, формула, рисунок и т.д., например, [12, с.35] или [39, т.1, с.102]. Если в тексте идёт дальнейшее заимствование из того же источника (цитирование материала, использование формул, рисунков и т.д.), то ссылка указывается аналогично предыдущей. Например, [39, т.1, с.437] или [33, с.102].

Ссылки на стандарты, инструкции и другие документы (кроме заводских) допускаются при условии, что они полностью и однозначно определяют рассматриваемые требования или отвечают на поставленный вопрос.

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «... в разд.4», «... по п. 3.3.4», «... по формуле (3) », «... в уравнении (4) », «... на рис. 8», «... в приложении б». Если в текстовой части работы одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, то при ссылках следует писать «на рисунке», «в таблице», «по формуле», «в уравнении», «в приложении». Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы с указанием обозначения раздела. Ссылки на отдельные подразделы, пункты и иллюстрации не допускаются.

Перечисления, при необходимости, могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Количество перечислений в параграфах не должно быть большим (1-2 перечислений на 2 страницы печатного текста).

Перед каждым перечислением следует ставить дефис, а, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, то ставится строчная буква (за исключением ё, з, о, г, ь, и, ы, ъ), после которой ставится скобка.

*Пример 1.* Рынок недвижимости выполняет следующие функции [8, с. 224]:

- посредническую;
- координирующую;
- регулирующую;
- ценовую.

*Пример 2.* Субъектами рынка недвижимости являются [18, с. 224]:

а) продавцы и арендодатели.

б) покупатели и арендаторы.

в) государственные профессиональные участники рынка недвижимости, к которым относятся:

1) федеральные и территориальные органы государственной регистрации прав на недвижимость и сделок с ней;

2) органы, регулирующие градостроительную деятельность, землеустройство и землепользование;

3) органы, осуществляющие инвентаризацию объектов недвижимости;

4) органы строительной, технической, пожарной и иных инспекций, занимающиеся надзором за строительством и эксплуатацией объектов недвижимости;

5) органы экспертизы градостроительной и проектной документации, занимающиеся утверждением и согласованием архитектурных и строительных проектов;

б) государственные нотариусы.

г) негосударственные профессиональные участники рынка недвижимости, к которым относятся:

- 1) проектировщики и строители, работающие на коммерческой основе;
- 2) юридические организации и частные юристы, занимающиеся юридическим сопровождением операций на рынке недвижимости.

Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся и печатают с прописной буквы с абзацного отступа шрифтом 10. Слово «примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРИЛОЖЕНИЙ**

Приложения – дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального, иллюстративного или другого характера. Приложения располагаются после списка использованных источников. В соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Ниже отдельной строкой располагается название приложения с абзацного отступа, с форматированием по ширине страницы. Название приложения пишется строчными буквами. Пример: ПРИЛОЖЕНИЕ А Образец оформления титульного листа курсовой работы. Приложения должны иметь общую со всей работой нумерацию страниц. В тексте должны быть ссылки на приложения. Приложения должны быть пронумерованы в той последовательности, в которой на них указывается ссылка в основной части работы. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЦЕДУРЕ СДАЧИ ГОТОВЫХ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

### **Критерии оценки отчета:**

- полнота и глубина раскрытия основного содержания;
- грамотность и самостоятельность проведенного анализа литературы;
- критическое осмысление проблемы, присутствие в тексте собственного мнения автора;
- логичность, убедительность и доказательность изложения материала;
- наличие обоснованных выводов;
- соответствие текста нормам литературного и профессионального языка, научный стиль изложения;
- правильное оформление работы (наличие в ней всех структурных элементов);
- количество изученных источников;
- знание содержания своей работы, свободное владение материалом;
- умение отвечать на вопросы по теме работы.

### **Критерии оценки качества результатов работы обучающегося при прохождении практики**

Оценка результатов работы обучающегося при прохождении практики имеет вид зачета с оценкой.

Критериями оценки результатов прохождения обучающимися практики являются: сформированность теоретических знаний, практических навыков и умений (самостоятельность, творческая активность и т.д.), предусмотренных для данной практики компетенциями следующие:

- *«превосходно»*: предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению нестандартных ситуаций во время выполнения индивидуального задания. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики;

- *«отлично»*: предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики;

- *«очень хорошо»*: предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку. Обучающийся представил подробный отчет по практике с незначительными неточностями, активно работал в течение всего периода практики;

- *«хорошо»*: предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты практически полностью. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении собеседования допускает заметные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики;

- *«удовлетворительно»*: предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального

задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики;

- *«неудовлетворительно»*: предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно /представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики;

- *«плохо»*: предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций не достигнуты, обучающийся не представил своевременно отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики, не может дать правильный ответ на вопросы собеседования.

## **8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

В процессе прохождения производственной практики используются:

- ноутбук (компьютер), при необходимости совместно с мультимедийным проектором;
- компьютерная сеть Интернет для ознакомления с актуальными фактологическими и другими материалами;
- операционная система Microsoft Windows
- пакет прикладных программ Microsoft Office
- правовая система «Консультант плюс»
- правовая система «Гарант».

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение учебной практики: доступ к фондам учебных пособий, библиотечным фондам с периодическими изданиями по соответствующим темам, наличие компьютеров, подключенных к сети Интернет, принтера, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.



## 10. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Основная учебная литература:

1. Алексейчева Е. Ю. Экономика организации (предприятия): Учебник для бакалавров / Е. Ю. Алексейчева, М. Д. Магомедов, И. Б. Костин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2016. - 292 с. (доступно в ЭБС «Консультант Студента», Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394021299.html> )
2. Мазурина Т.Ю. Финансы организаций (предприятий): Т.Ю. Мазурина, Л.Г. Скамай, В.С. Гроссу Учебник - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 528 с. (Доступно в ЭБС «Знаниум», Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468531> )
3. Финансы: учебник / С. А. Белозеров, Г. М. Бродский, Ф59 С. Г. Горбушина [и др.]; отв. ред. В. В. Ковалев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2015. - 928 с. (доступно в ЭБС «Консультант Студента», Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167562.html> )

### Дополнительная учебная, научная и методическая литература:

1. Баскакова О. В. Экономика предприятия (организации): Учебник / О. В. Баскакова, Л. Ф. Сейко. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013. - 372 с. (доступно в ЭБС «Консультант Студента», Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394016882.html> )
2. Горфинкель В.Я. Экономика фирмы (организации, предприятия): Учебник / В.Я. Горфинкель, Т.Г. Попадюк; Под ред. Б.Н. Чернышева, В.Я. Горфинкеля. - 2-е изд. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 296 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=392973> )
3. Краснова Л.Н. Экономика предприятий: Учебное пособие/Краснова Л.Н., Гинзбург М.Ю., Садыкова Р.Р. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 374 (доступно в ЭБС «Знаниум», Режим доступа: с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501088> )
4. Маевская Е.Б. Экономика организации: Учебник / Маевская Е.Б. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 344 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=553320> )
5. Складенко, В.К. Экономика предприятия: Учебник / В.К. Складенко, В.М. Прудников. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 346 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405370> )

### Ресурсы сети Интернет:

#### *Официальные сайты периодической литературы*

1. Официальный сайт журнала «Человек и труд». Электронный ресурс Режим доступа [www.chelt.ru](http://www.chelt.ru)
2. Официальный сайт журнала «Экономист». Электронный ресурс Режим доступа: [www.economist.com.ru](http://www.economist.com.ru)
3. Официальный сайт журнала «Эксперт». Электронный ресурс Режим доступа: [www.expert.ru](http://www.expert.ru)

4. Официальный сайт Всемирного банка. Электронный ресурс Режим доступа: [www.worldbank.org](http://www.worldbank.org)
5. Официальный сайт Международного валютного фонда. Электронный ресурс Режим доступа: [www.imf.org](http://www.imf.org)
6. Официальный сайт [Министерства экономического развития и торговли](http://www.economy.gov.ru). Электронный ресурс Режим доступа: [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)
7. Официальный сайт Организации экономического сотрудничества и развития. Электронный ресурс [Режим доступа]: [www.oecd.org](http://www.oecd.org)
8. Официальный сайт Правительства РФ. Электронный ресурс Режим доступа: [www.government.ru](http://www.government.ru)
9. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. Электронный ресурс Режим доступа: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
10. Официальный сайт [Центрального банка РФ](http://www.cbr.ru). Электронный ресурс Режим доступа: [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
11. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации. Электронный ресурс [Режим доступа: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
12. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации Электронный ресурс Режим доступа: [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru)

**Примеры оформления списка используемой литературы**

*Оформление нормативно-правовых актов органов законодательной и исполнительной власти*

1. Указ Президента Российской Федерации от 17 мая 2000 г. № 867 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000 г. – № 21. – Ст. 2168.

2. Приказ Министерства Российской Федерации по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства от 17 ноября 1999 г. № 441 «Об утверждении Положения о территориальном управлении МАП России» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2000 г. – № 9. С. 117-123.

*Оформление государственных стандартов*

3. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. ГОСТ 7.1.84. Введ. 01.01.86. – М., 1984. – 75 с.

*Оформление источника статистических данных*

4. Бюллетень банковской статистики. – М.: ЦБ РФ. – 2017. – № 1. – С. 33-37.

5. Текущие тенденции в денежно-кредитной сфере: статистико-аналитические оперативные материалы. – М.: ЦБ РФ – 2017. – № 3. – С. 23.

6. Документы по открытию расчетных, текущих бюджетных счетов и по оформлению полномочий на распоряжение счетами ОАО КБ «Успех» / ОАО КБ «Успех». – 2017. – № 38. Т. 1. – С. 35.

*Оформление произведения из многотомного издания*

7. Гражданское право: В 3-х ч. Ч. III / Под ред. А.П. Сергеева, Ю.К. Толстого. – М.: Проспект, 2013. – 1592 с.

8. Финансово-кредитный словарь: В 3-х т. Т. III. – Р-Я / Гл. редактор Н.В. Гаретовский. – М.: Финансы и статистика, 2014. – 512 с.

*Оформление книг одного-двух-трех авторов*

9. Аникин, А.В. Защита банковских вкладчиков. Российские проблемы в свете мирового опыта / А.В. Аникин. – М.: Дело, 2015. – 144 с.

10. Вощанов, Г.П. История экономики. Учебное пособие / Г.П. Вощанов, Г.С. Годзина. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 232 с. – (Серия "Вопрос – ответ").

11. Амосова, В.В. Экономическая теория. Учебное пособие для подготовки к государственному экзамену / В.В. Амосова, Г.М. Гукасянц, Г.А. Маховикова, – 4-е изд. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2014. – 287 с.

*Оформление книг четырех и более авторов*

12. Дробозина, Л.А. Финансы, денежное обращение, кредит: Учебник для вузов / Л.А. Дробозина, Л.П. Окунева, Л.Д. Андросова и др. – М.: Финансы, 2016. – 479 с.

*Оформление диссертаций*

13. Бирюкова З.А. Внутрихозяйственный финансовый контроль в производственном объединении: Дис... канд. экон. наук: 08.00.10. — Защищена 13.12.85. – Л., 1985. 190 с.

*Оформление статей из периодических изданий и сборников*

14. Амбарцумян В. А., Казютинский В. А. Естественно-научный поиск: Методологические проблемы // Наука и жизнь. Научно-популярный журнал. – 2015. – №

6. С. 28-36.

15. Аганбегян А.Г. На путях обновления // Литературная газета. – 2013. – 18 февраля. – С.13.

16. Морозова Т. Г. Некоторые вопросы внутриобластного районирования // Сборник научных трудов Всесоюз. заоч. фин.-экон. ин-та. – 2014. – Вып. 19. – С. 56-69.

*Оформление источников из Интернета*

17. Пикунов Н.И. Организация работы налоговых органов США // <http://www.lexaudit.ru>.

18. Интеллектуальная собственность. Правовое регулирование. Практика. Документы (под ред. Семенихина В.В.): [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.pravo.vuzlib.org/book\\_z1830\\_page\\_6.html](http://www.pravo.vuzlib.org/book_z1830_page_6.html)

19. <http://www.nalog.ru>.

Образец титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»  
(ННГУ)**

**ПАВЛОВСКИЙ ФИЛИАЛ  
Кафедра экономики и права**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении учебной практики**

**(по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе  
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)**

студента \_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки 38.03.01 «Экономика»  
группа № \_\_\_\_\_

---

(ФИО студента полностью)

---

(должность, ФИО)

---

(подпись)

г. Павлово  
2020

Образец индивидуального задания на учебную практику

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского"

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

(по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

(вид и тип)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_\_

Факультет/филиал/институт Павловский филиал ННГУ \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Направление подготовки/ специальность Экономика \_\_\_\_\_

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ННГУ \_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

**Ознакомлен:**  
Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

Образец рабочего графика (плана) проведения практики

**Рабочий график (план) проведения практики**

ФИО \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Факультет/институт/филиал Павловский филиал ННГУ

Направление Экономика

Курс: \_\_\_\_\_

**Место прохождения** \_\_\_\_\_  
(наименование базы практики Профильной организации)

Руководитель практики от ННГУ \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Вид и тип практики: Учебная практика (по получению первичных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-деятельности)

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

| Дата (период) | Содержание и планируемые результаты практики (характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.) |
|---------------|--|
|               |  |
|               |  |
|               |  |
|               |  |
|               |  |

Руководитель практики от \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Составитель:

**Марина Александровна Платонова**

**Методические рекомендации  
по прохождению учебной практики**

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)  
для студентов Павловского филиала ННГУ,  
обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»  
603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 23