

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор ЧОУ ВО «СПБИЭУ»**

**К.А. Янкевич**

**«23» марта 2022г**

## **РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК**

**Основная профессиональная образовательная  
программа высшего образования – магистратура**

**по направлению подготовки**

**38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

**Уровень высшего образования  
МАГИСТРАТУРА**

**Направленность (профиль) образовательной программы**

**УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ В ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКЕ**

**Форма обучения  
очная**

**Санкт-Петербург  
2022**

**СОДЕРЖАНИЕ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	3
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: .....	15
ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	15
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ).....	29

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Цель и задачи практики**

Магистр экономики – это широко эрудированный специалист, владеющий методологией и методикой научного творчества, современными информационными технологиями, имеющий навыки анализа и синтеза разнородной экономической информации, способный управлять организациями и подразделениями, разрабатывать стратегии их развития, подготовленный к научно-исследовательской, аналитической и педагогической деятельности.

Тесная интеграция образовательной, научно-исследовательской, научно-практической и научно-педагогической подготовки, предусмотренная ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», позволяет подготовить магистров, владеющих всеми необходимыми компетенциями для решения профессиональных задач, организации новых областей деятельности.

**Цель** научно-исследовательской работы – выработать у обучающихся навыки исследовательской работы в процессе подготовки выпускной квалификационной работы.

**Задачи** дисциплины:

- знакомство студентов с проблемными научными областями в организационном развитии и управлении персоналом;
- углубление знаний, полученных студентами в рамках обязательных курсов;
- формирование у студентов навыков коллективной работы, ведения научной дискуссии и презентации исследовательских результатов;
- выработать у студентов компетенции и навыки исследовательской работы;
- проведение профориентационной работы среди студентов, позволяющей выбрать направление и тему исследования; обучение магистрантов, навыкам академической работы, включая подготовку и проведение исследований, написание научных работ; обсуждение проектов и готовых исследовательских работ магистрантов;
- обеспечение широкого обсуждения научно-исследовательской работы магистранта с привлечением работодателей и ведущих исследователей для оценки уровня приобретенных знаний, умений, сформированных компетенций и готовности к производственной деятельности.

#### **1.3. Место учебной (НИР) практики в структуре образовательной программы магистра**

Практика Б2.О.01.01 (У) «Учебная практика» (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) входит в раздел обязательной части образовательной программы. В соответствии с учебным планом осваивается на 1 курсе (очно).

Для прохождения учебной практики обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин первого года обучения магистра.

Основные навыки, полученные в ходе прохождения учебной практики, могут быть использованы в дальнейшем при изучении блока дисциплин вариативного блока дисциплин, а также при прохождении производственной и преддипломной практик.

Практика проводится в организациях, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, и/или в профильном структурном

подразделении организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

### 1.3. Объем учебной практики

Общая трудоемкость практики для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часа, 2 недели.

Форма контроля в соответствии с учебным планом – дифференцированный зачет.

**1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по учебной практике</b>
ОПК-2 Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2.1. Владеет знаниями современных техник и методик сбора данных, продвинутых методов их обработки и анализа, в том числе с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач
ОПК-5 Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты.	ОПК-5.1. Владеет методами оценки научного исследования ОПК-5.2 Выполняет научно-исследовательские проекты в менеджменте

## 2. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Формы текущего контроля	Трудоемкость (в часах)	Коды компетенций
1	Организационный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Разработка индивидуального задания	Собеседование  Собеседование  Запись в дневник	2  2  6	ОПК-2.1
2	Экспериментальный (рабочий) этап	1. Сбор информации. 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала 3. Выполнение индивидуального задания и необходимых расчетов 4. Отчет перед руководителем о выполненных заданиях 5. Подготовка отчета по учебной практике	СРС  СРС  СРС  беседа  СРС	24  24  24  14	ОПК- 2.1. ОПК-5.1 ОПК-5.2
3	Заключительный этап	1. Оформление дневника учебной практики в соответствии с установленными правилами 2. Сдача отчета и дневника учебной практики 3. Защита отчета	СРС    беседа, презентация	10  2  зачет	ОПК-5.1 ОПК-5.2

### 3. Содержание научно-исследовательской работы

Научно-исследовательская работа в процессе практики может осуществляться в следующих формах:

- выполнение научного исследования по выбранной и утвержденной тематике согласно разработанному студентом плану (приложение 1);
- участие в кафедральных семинарах, теоретических семинарах (по тематике исследования);
- выступление на конференциях молодых ученых, проводимых на факультете менеджмента и кафедре коммерции, в других вузах, а также участие в других научных конференциях;
- подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей;
- участие в реальном научно-исследовательском проекте, выполняемом на кафедре в рамках научно-исследовательских программ (или в рамках полученного гранта);

Результаты научно-исследовательской практики должны быть оформлены в письменном виде (отчет) и представлены для утверждения научному руководителю. Отчет о научно-исследовательские практики студента с визой научного руководителя должен быть представлен на кафедру.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.02 «Менеджмент», (квалификация (степень) «магистр») научно-исследовательская работа магистранта включает:

- планирование научно-исследовательской работы (составление индивидуального плана НИР), включающее ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области и выбор темы исследования, написание реферата по избранной теме;
- проведение научно-исследовательской работы;
- составление отчета о научно-исследовательской работе;
- публичную защиту магистерской диссертации.

НИР предполагает исследовательскую работу, направленную на развитие у магистрантов способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умения давать объективную оценку научной информации и свободно осуществлять научный поиск, стремления к применению научных знаний в образовательной деятельности.

НИР предполагает, как общую программу для всех магистрантов, обучающихся по конкретной образовательной программе, так и индивидуальную программу, направленную на выполнение конкретных заданий.

#### 4. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

##### 4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

###### а) основная литература:

1. Елисеев, А. С. Экономика: учебник для бакалавров / А. С. Елисеев. – Москва : Дашков и К, 2018. – 528 с. – ISBN 978-5-394-02225-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/85616.html> – Режим доступа: по подписке

2. Максимова, В. Ф. Микроэкономика: учебник / В. Ф. Максимова. – 8-е изд. – Москва: Университет «Синергия», 2020. – 468 с. – ISBN 978-5-4257-0400-9. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/101346.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Воскресенская, Е. В. Правоведение: учебное пособие / Е. В. Воскресенская, В. Н. Снетков, А. А. Тебряев. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2018. – 142 с. – ISBN 978-5-7422-6558-9. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83305.html> – Режим доступа: по подписке

4. Кандрашина, Е. А. Финансовый менеджмент: учебник / Е. А. Кандрашина. – 2-е изд. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 200 с. – ISBN 978-5-4486-0461-4. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/79827.html>. – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Коробейникова, Е. В. Финансы: учебное пособие / Е. В. Коробейникова, Т. В. Жирнова. – Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. – 240 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/105087.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6. Экономика: учебное пособие / Р. А. Галиахметов, Н. Г. Соколова, Э. Н. Тихонова [и др.] ; под редакцией Р. А. Галиахметова. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 370 с. – ISBN 978-5-4497-0762-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/99375.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/99375>

7. Шендрикова, О. О. Экономика предпринимательства: учебное пособие / О. О. Шендрикова, И. В. Каблашова. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 100 с. – ISBN 978-5-4497-1129-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108359.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

#### **б) дополнительная литература:**

1. Костяева, Е. В. Отраслевые финансы. Теоретические основы: учебное пособие / Е. В. Костяева, Н. И. Аксенова. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 95 с. – ISBN 978-5-7782-4031-5. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/99201.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Вассерман, Ноам Главная книга основателя бизнеса: Кого брать с собой, как делить прибыль, как распределять роли и другие вопросы, которые надо решить с самого начала / Ноам Вассара; перевод Т. Гутман. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 368 с. – ISBN 978-5-9614-4445-2. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/82758.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Жаров, Д. Финансовое моделирование в Excel / Д. Жаров. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 176 с. – ISBN 978-5-9614-0885-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/82372.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>.
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
5. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие

форумы по проблемам бухучета. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>

6. Интернет- еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г. Режим доступа: <http://www.consulting.ru>

## **5. Материально-техническое обеспечение учебной (Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) практики**

Учебная (Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) практика проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническим средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

## **6. Методические рекомендации по организации практики**

Содержание НИР определяется кафедрой экономики и финансов, осуществляющей магистерскую подготовку. НИР в семестре может осуществляться в следующих формах:

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом НИР;
- осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках магистерской диссертации;
- участие в научно-исследовательских работах, выполняемых кафедрой (по грантам или в рамках договоров с другими организациями);
- выступление на научно-практических конференциях, участие в работе круглых столов;
- самостоятельное проведение семинаров по актуальной проблематике;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
- подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей;
- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий;
- подготовка и защита магистерской диссертации.

Научный руководитель магистерской программы устанавливает обязательный перечень форм научно-исследовательской работы (в том числе необходимых для получения зачетов по научно-исследовательской работе в семестре). Примерный перечень форм научно-исследовательской работы магистрантов приводится в Приложении 1.

Содержание научно-исследовательской работы магистранта в каждом семестре указывается в Индивидуальном плане научно-исследовательской работы магистранта (Приложение 2). План научно-исследовательской работы разрабатывается магистрантом под руководством научного руководителя, утверждается на заседании кафедры и фиксируется по каждому семестру в отчете по научно-исследовательской работе.

### **6.1. Сроки проведения и основные этапы НИР магистранта**

Основными этапами НИР являются:

- 1) планирование НИР:
  - ознакомление с тематикой научно-исследовательских работ в данной сфере;
  - выбор магистрантом темы исследования;



- 2) непосредственное выполнение научно-исследовательской работы;
- 3) корректировка плана проведения НИР в соответствии с полученными результатами;
- 4) составление отчета о научно-исследовательской работе;
- 5) публичная защита выполненной работы.

Результатом научно-исследовательской работы магистрантов семестре является:

- библиографический список по выбранному направлению исследования;
- выступление (с предоставлением тезисов доклада) на научной конференции.
- осуществляется сбор фактического материала для проведения диссертационного исследования.

Результатами научно-исследовательской работы в этом семестре являются:

- утвержденная тема диссертации;
- утвержденный план-график работы над диссертацией с указанием основных мероприятий и сроков их реализации ;
- постановка целей и задач диссертационного исследования;
- определение объекта и предмета исследования;
- обоснование актуальности выбранной темы;
- характеристика современного состояния изучаемой проблемы;
- характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать;
- изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования;
- публикация статьи по теме диссертационного исследования.

Завершается сбор фактического материала для диссертационной работы, включая разработку методологии сбора данных, методов обработки результатов, оценку их достоверности и достаточности для завершения работы над диссертацией. Результатом научно-исследовательской работы является подробный обзор литературы по теме диссертационного исследования, основанный на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержащий анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценку их применимости в рамках диссертационного исследования, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы. Основу обзора литературы должны составлять источники, раскрывающие теоретические аспекты изучаемого вопроса, в первую очередь научные монографии и статьи научных журналов.

Необходимо апробировать результаты НИР на научной конференции, а также опубликовать статью или тезисы доклада по теме диссертационного исследования в Сборнике трудов научной конференции.

Результатом НИР является подготовка окончательного текста магистерской диссертации. Результаты НИР нужно представить для обсуждения на заседании кафедры.

## **6.2. Руководство и контроль научно-исследовательской работы магистрантов**

Руководство общей программой НИР осуществляется научным руководителем магистерской программы.

Руководство индивидуальной частью программы (написание магистерской диссертации) осуществляет научный руководитель магистерской диссертации.

Обсуждение плана и промежуточных результатов НИР проводится на выпускающей кафедре социологии и менеджмента в рамках научно-исследовательского семинара с привлечением научных руководителей.

Результаты научно-исследовательской работы должны быть оформлены в письменном отчете и представлены для утверждения научному руководителю. Отчет о

научно-исследовательской работе магистранта, подписанный научным руководителем, должен быть представлен на выпускающую кафедру. К отчету прилагаются ксерокопии статей, тезисы докладов, опубликованных за текущий семестр, тексты докладов и выступлений магистрантов на научно-практических конференциях (круглых столах).

Магистранты, не предоставившие в срок отчета о научно-исследовательской работе и не получившие зачета, к сдаче экзаменов и предзащите магистерской диссертации не допускаются.

По результатам выполнения утвержденного плана научно-исследовательской работы магистранта в семестре, магистранту выставляется итоговая оценка: зачет с оценкой.

Кафедра менеджмента составляет расписание информационных собраний и индивидуальных и групповых контрольных занятий для магистрантов. Данные мероприятия обязательны для посещения всеми студентами магистратуры.

### **6.3. Методические рекомендации для магистрантов по составлению отчетов по НИР**

По итогам выполнения НИР в семестре магистранту необходимо представить для утверждения научному руководителю отчет. Затем отчет передается на кафедру социологии и менеджмента.

В отчете нужно написать о направлении диссертационного исследования, указать количество монографий, научных статей, авторефератов диссертаций, выбранных для последующего анализа. Отметить выступление на научно-практической конференции (круглом столе).

К отчету необходимо приложить библиографический список по направлению диссертационного исследования, а также текст выступления (доклада) на конференции (круглом столе).

Объем доклада не должен превышать 3-х страниц формата А4, написанных шрифтом TimesNewRoman 14 с междустрочным интервалом 1,5.

Отчет по форме может представлять введение к диссертационной работе, в котором отражается актуальность, объект, предмет и методы исследования. К отчету прилагается статья по теме диссертационного исследования. Примерный объем статьи – 4 - 6 страницы формата А4, написанных шрифтом TimesNewRoman 14 с междустрочным интервалом 1,5.

В отчете нужно кратко в виде тезисов (не более 2-х страниц) изложить результаты обзора теоретических положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, дать оценку их применимости в рамках диссертационного исследования, указать, какой личный вклад вносит магистрант в разработку темы. Необходимо отметить выступление на научно-практических конференциях. К отчету прилагается статья по теме диссертационного исследования. По форме это может быть Глава 1 диссертационного исследования. Примерный объем статьи – 20 страниц формата А4, написанных шрифтом TimesNewRoman 14 с междустрочным интервалом 1,5.

Отчет – это текст выступления с результатами НИР на научном семинаре кафедры менеджмента. К отчету прилагается презентация доклада.

### Виды и содержание научно-исследовательской работы магистрантов

Виды и содержание НИР	Отчетная документация
1. Составление библиографии по теме магистерской диссертации	1. Картотека литературных источников. К литературным источникам относятся монографии одного автора, монографии группы авторов, авторефераты диссертаций, диссертации, статьи в сборнике научных трудов, статьи в научных журналах и прочее. Всего нужно указать не менее 50 источников.
3. Организация и проведение исследования по проблеме, сбор эмпирических данных и их интерпретация	3.1. Описание организации и методов исследования (вторая глава диссертации) 3.2. Интерпретация полученных результатов в описательном и иллюстративном оформлении
4. Написание научной статьи по проблеме исследования	4. Статья и заключение научного руководителя
5. Выступление на научной конференции по проблеме исследования	5. Отзыв о выступлении в характеристике магистранта
6. Выступление на научном семинаре кафедры	6. Заключение выпускающей кафедры об уровне культуры исследования
7. Отчет о научно-исследовательской работе в семестре	7.1. Отчет о НИР 7.2. Характеристика руководителя о результатах НИР магистрантов

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский институт экономики и управления»**

Кафедра Менеджмент

**Индивидуальный план научно-исследовательской работы  
магистранта в \_\_\_\_ семестре**

Магистрант

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество)

1. Тема работы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.Срок сдачи студентом законченной работы

\_\_\_\_\_

3.Исходные данные к работе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4.Основные вопросы подлежащие разработке (исследованию) или краткое содержание

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5.Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Консультанты по работе, с указанием относящихся к ним разделов работы

Раздел	Консультант	Подпись, дата	
		Задание выдал	Задание принял


7. Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»  
Зав.кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

Магистр \_\_\_\_\_  
(подпись)

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский институт экономики и управления»**

Кафедра менеджмента

**ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ**

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2022 г.

Магистрант  
\_\_\_\_\_  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2022 г.

Санкт-Петербург

20\_\_ г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Цель практики – Практика по профилю профессиональной деятельности по направлению магистратуры 38.04.02 «Менеджмент», состоит в формировании и развитии профессиональных знаний, овладении необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению подготовки на основе приобретения практического опыта, закрепления полученных знаний, компетенций и навыков практической деятельности, а также сбора, анализа и обобщения фактического материала, разработки оригинальных методических предложений и научных идей, получения навыков самостоятельной научно-практической работы и непосредственного участия в научно-производственной работе коллективов предприятий (организаций).

Производственная практика как составляющая учебного процесса нацелена на ознакомление обучающихся с особенностями практической деятельности на предприятиях (организациях).

Задачами производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности) обучающихся по направлению магистратуры 38.04.02 «Менеджмент» являются:

- развитие навыков работы с информацией и проведения аналитических работ в сфере стратегического управления в организациях разных форм собственности;
- формирования баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;
- закрепление владения компетенцией организационно-управленческого типа задач профессиональной деятельности;
- приобретение и развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, проведения эмпирических и теоретических исследований в организациях разных форм собственности;
- приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения ВКР.

### **1.2. Место производственной практики в структуре образовательной программы магистратуры**

Производственная: (практика по профилю профессиональной деятельности) практика относится к базовой части основной образовательной программы высшего образования программа магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», профиль «Управление организацией в цифровой экономике». В соответствии с учебным планом осваивается на 2 курсе.

Производственная: (практика по профилю профессиональной деятельности) практика проводится после завершения изучения соответствующих теоретических и практикоориентированных дисциплин «Цифровая экономика», «Финансовое консультирование», «Моделирование бизнес-процессов в отраслях цифровой экономики», «Электронный бизнес и электронная коммерция», «Экономика и управление профессиональной деятельностью».

Основные навыки, полученные в ходе прохождения производственной: (практика по профилю профессиональной деятельности), могут быть использованы в дальнейшем при подготовке выпускной квалификационной работы.

Практика проводится в организациях, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, и/или в профильном структурном подразделении организации, предназначенном для проведения практической

подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

### **1.3. Объем производственной практики: (практика по профилю профессиональной деятельности)**

Общая трудоемкость практики для Обучающихся очной формы обучения составляет 36 зачетных единиц, 972 академических часа, 24 недели. Форма контроля в соответствии с учебным планом –зачет

### **1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по производственной практике</b>
ПК-1 Способен осуществлять финансовое консультирование по широкому спектру финансовых услуг	ПК-1.1. Осуществляет мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков
	ПК-1.2 Осуществляет подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов
	ПК-1.3 Консультирование клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности)

### **2. Содержание и структура производственной практики: практика по профилю профессиональной деятельности**

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается Ответственное лицо от института из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава института.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности. Руководитель по практической подготовке от института, организующий проведение практики, назначается из числа ППС института. Руководитель по практической подготовке от института согласовывает с Ответственным



лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

Руководитель по практической подготовке от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);

- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственное лицо от Профильной организации:

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от института;

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;

По итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная

деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Обучающиеся в период прохождения практики: - выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от института и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная

организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Формы текущего контроля	Трудоемкость (в часах)	Коды компетенций
1	Организационный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Разработка индивидуального задания	Собеседование	2	ПК-1.1
			Собеседование	2	
			Запись в дневник	6	
2	Экспериментальный (рабочий) этап	1.Сбор информации. 2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала 3.Выполнение заданий и необходимых расчетов 4.Отчет перед руководителем о выполненных заданиях 5.Подготовка отчета по производственной практике	СРС	248	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3
			СРС	360	
			СРС	256	
			беседа	10	
			СРС	72	
3	Заключительный этап	1.Оформление дневника производственной практики в соответствии с установленными правилами 2.Сдача отчета и дневника производственной практики 3.Защита отчета	СРС	14	ПК-1.1
			беседа, презентация	2	
				зачет	

### 3. Формы отчетности по практике

Текущий и промежуточный контроль за выполнением задания осуществляет руководитель практики от образовательной организации высшего образования, как правило, преподаватель выпускающей кафедры, назначенный в соответствии с приказом.

Промежуточными формами аттестации являются собеседование и результаты сбора информации в описательном и иллюстративном виде.

В первые дни производственной практики руководитель практики и ответственный за производственную практику от кафедры проводят установочный контроль по всем объектам производственной практики.

Регулярно, в течение всего срока производственной практики, руководитель производственной практики от кафедры контролирует работу Обучающихся на местах.

Итоговый контроль производственной практики подводится при защите отчета.

Тематическая структура самостоятельной работы в рамках производственной практики представлена следующими разделами:

**1. Подготовительный этап.** Включает инструктаж Обучающихся по охране труда и технике безопасности, который проводят руководители практики от предприятия. Они же организуют ознакомительную экскурсию, координируют действия Обучающихся, оказывают им консультативную помощь, предоставляют Обучающимся возможность пользоваться необходимой литературой, нормативно-технической и другой документацией, обеспечивают и контролируют соблюдение Обучающимися правил внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных на предприятии, а в конце практики – дают отзывы Обучающимся, в которых оценивают прохождения ими практики.

**2. Ознакомительный этап должен проводиться по следующим направлениям:** Обучающийся должен ознакомиться с предприятием, изучить его структуру и составить их общую характеристику, которая должна войти в отчет по практике.

В характеристике предприятия должна быть представлена следующая информация:

- полное современное название организации;
- виды основной продукции, ее главные потребители, районы сбыта; - сырьевая и топливная базы, районы поставок сырья, материалов и топлива, энергетическая база предприятия;
- производственная структура предприятия (основные, вспомогательные, подсобные и побочные производства);
- основное технологическое оборудование, его основные параметры;
- основные технико-экономические показатели работы предприятия.

**Управление предприятием (организацией)** При изучении Обучающимся организации управления предприятием и его внутренними подразделениями он должен:

- ознакомиться с уставом предприятия и охарактеризовать его основные положения;
- ознакомиться с действующей на предприятии структурой управления, дать анализ действующей схемы управления, установить степень ее соответствия Уставу предприятия;
- установить, какие новые службы по управлению предприятием созданы в последнее время, каковы их основные задачи, численность персонала этих служб;
- ознакомиться с действующими на предприятии (в организации) формами участия коллектива в управлении предприятием и дать краткий анализ их работы;
- установить наличие на предприятии для руководителей, специалистов и других служащих утвержденных должностных инструкций, наличие технических средств при выполнении функций управления.

**Изучение работы экономической службы** При изучении работы экономической

службы Обучающийся должен:

- ознакомиться с порядком разработки плана (бизнес-плана) на предприятии; содержанием стратегического, среднесрочного и годового планов предприятия, с организацией внутрипроизводственных экономических отношений;
- собрать основные технико-экономические показатели деятельности предприятия;
- проанализировать динамику выпуска основных видов продукции за ряд лет и эффективность использования различных видов ресурсов.

#### **Изучение деятельности служб по кадрам, труду и заработной плате**

При ознакомлении с содержанием работы отдела организации труда и заработной платы Обучающемуся надлежит изучить:

- системы заработной платы, используемые на предприятии, виды доплат и надбавок;
- системы морального поощрения персонала;
- организацию приема (найма) работников;
- систему подготовки и повышения квалификации кадров;
- состояние и методы воспитательной работы среди персонала, развитие корпоративной культуры;
- действующую систему аттестации управленческого персонала;
- состояние планирования социального развития коллектива;
- текучесть кадров, основные причины текучести;
- организацию работы с резервом руководителей.

**Изучение работы служб снабжение и маркетинга** Обучающийся должен ознакомиться:

- с организационной структурой (состав, подчиненность, права и обязанности) и функциями снабженческой службы и службы маркетинга предприятия;
- с практикой заключения договоров на поставки (снабжение) и сбыт продукции.

**Изучение работы бухгалтерско-финансовой службы предприятия** Обучающийся должен изучить:

- организационную структуру службы;
- функции каждого подразделения;
- официальную бухгалтерскую и статистическую отчетность;
- основные показатели финансово-хозяйственной деятельности;
- налоговый календарь;
- применяемые формы безналичных расчетов; - учетную политику, включая метод списания затрат.

Обучающийся должен собрать данные публичной отчетности предприятия за предшествующий период поквартально. Рекомендуется ознакомиться с применяемыми на предприятии формами текущего и оперативного финансового планирования.

#### **Изучение работы предприятия по инновациям** Обучающийся должен:

- ознакомиться с состоянием инновационной деятельности предприятия;
- со структурой и подчиненностью подразделения, осуществляющего управление этой деятельностью;
- установить объемы инноваций за истекший год и их долю в общей сумме инвестиций предприятия;
- ознакомиться с основными перспективными направлениями инновационной деятельности.

**Изучение работы по управлению рисками на предприятии** При изучении данного вопроса Обучающемуся необходимо установить:

- основные виды рисков, которым подвержено предприятие (АО);
- наличие службы по управлению рисками (состав службы, основные функции), ее

подчиненность;

–применяемые виды страхования рисков.

#### **Примерный перечень индивидуальных заданий на практику**

<b>Наименование раздела</b>	<b>Наименование и содержание практического занятия</b>
Финансовый консалтинг как теоретическая и практическая область знаний	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Социологический опрос о роли финансового просвещения и необходимости деятельности консультантов.</li> <li>2. Составление кодекса этики консультационной организации</li> </ol>
Организация процесса консультирования	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка системы оплаты консультантов</li> <li>2. Сравнительная характеристика видов консультирования в системе консультант-клиентских отношений</li> <li>3. Составление проверочного листа управленческой проблемы</li> </ol>
Специфические виды консультирования	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка предложения для заключения контракта</li> <li>2. Содержание консультационного задания по административным вопросам</li> <li>3. Содержание консультационного задания по маркетингу, производству, кадрам</li> <li>4. Содержание консультационного задания по информационным технологиям</li> <li>5. Оценка эффективности консалтинговых услуг</li> </ol>
Консультирование по вопросам финансирования	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содержание консультационного задания по финансам</li> <li>2. Оценка финансового состояния по управлению активами, пассивами, финансовой устойчивостью и ликвидностью</li> <li>3. Диагностика банкротства</li> <li>4. Оценка финансовых ресурсов организации</li> <li>5. Составление инвестиционного проекта</li> <li>6. Расчет эффективности инвестиционного проекта</li> <li>7. Методы финансового прогнозирования в проекте внесения изменений. Подготовка итогового отчета о консультации</li> </ol>

Все указанные пункты должны быть отражены в отчете по итогам прохождения производственной практики.

В отчет, в обязательном порядке, должны быть включены статистические данные, схемы, графики, и иная информация отражающая.

#### **4. Требования к отчету о прохождении практики**

По итогам прохождения практики Обучающийся составляет письменный отчет о выполненной работе. Отчет должен включать в себя следующие разделы: введение,

основная часть и выводы.

1. Во *Введении* Обучающийся определяет цель, место и время прохождения практики, а также последовательность этапов и мест прохождения практики с перечнем работ, выполненных в процессе практики.

2. *Основная часть* включает в себя следующие пункты:

- описание организации процесса учебной практики;
- нормативно-правовая база: краткая характеристика основных законов, регулирующих деятельность предприятий;
- описание выполненных работ по темам программы;
- описание практических задач, решенных обучающимися за время прохождения производственной практики.

3. *Выводы*: в данном разделе дается краткая характеристика знаний и навыков, полученных обучающимися во время производственной практики.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования. Аттестация по практике проводится в соответствии с разработанным рейтингом оценки.

Отчет и дневник прохождения практики предоставляются для написания отзыва руководителю практики. Отчет о практике должен быть выполнен в машинописном виде по установленным стандартам оформления текстовой документации.

При формировании отчёта по практике следует соблюдать определённую последовательность расположения материала:

1. Титульный лист
2. Направление на практику с отзывом руководителя от организации
3. Содержание (перечень разделов и подразделов отчёта).
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список литературы.
8. Приложения.

При оформлении отчёта по практике необходимо соблюдать следующие требования:

- отчёт оформляется на одной стороне листа А4 (210x297 мм), белой бумаги с соблюдением следующих размеров полей: верхнее и нижнее - по 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм;
- таблицы и иллюстрации допускается представлять на листах формата А3 (297x420 мм);
- текст готовится к распечатке на одной стороне листа на компьютере;
- шрифт «TimesNewRoman» 14 pt, межстрочный интервал – полуторный;
- наименования разделов располагаются по центру строки без точки в конце и набираются прописными буквами без подчёркиваний;
- заголовки подразделов набираются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой) без точки в конце;
- после номера раздела и подраздела в тексте точка не ставится;
- не допускаются переносы в словах разделов и подразделов;
- расстояние между заголовками и текстом должен составлять два интервала;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами;
- номер проставляется внизу страницы по центру в пределах рабочего поля; на титульном листе, направлении, аттестационном листе и содержании номер страницы не ставится. Формулы следует выделять в отдельную строку, отделяя её от текста свободной строкой (сверху и снизу). Оформление формул производится при помощи любого

редактора формул. Номера формул указываются арабскими цифрами в круглых скобках и имеют сквозную нумерацию;

– при оформлении таблиц и иллюстраций следует руководствоваться следующими правилами.

Все иллюстрации (кроме таблиц) в тексте работы называются **рисунками**, их представляют сразу же после упоминания или на следующей странице.

Выполняют рисунки черными чернилами (пастой) или тушью, если они не могут быть представлены с помощью компьютерной графики или в виде фотографий.

Под изображением рисунка приводится слово «Рисунок» с указанием после него через интервал цифры (номера) с точкой после цифры и далее (через интервал) указывается название рисунка с заглавной буквы. При этом номер и название располагаются на одной и той же строке.

Перед рисунком в тексте оставляют одну свободную строку. Рисунок должен быть расположен по центру страницы, в абзаце, содержащем рисунок, не должно быть заказано отступа или выступа первой строки. Выравнивание названия рисунка производится по левому краю. Нумерация рисунков в тексте должна быть сквозной.

*Пример оформления рисунка:*



Рисунок 1. Динамика индекса потребительских цен

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте в виде **таблиц**. Каждая из них должна иметь заголовок, точно отражающий её содержание и расположенный по центру. Помещается заголовок непосредственно над таблицей после слова Таблица, расположенного справа от таблицы (с указанием номера таблицы, без точки).

Располагаются таблицы в тексте сразу после первой ссылки на них или на следующей (за первой ссылкой) странице. Оформляются таблицы так, как показано на примере приведенной Таблицы 1 на стр. 10 (пример). При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой её частью, а над второй справа



пишут «Продолжение таблицы» с указанием её номера. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. Графу «Номер по порядку» в таблице не делают.

Если повторяющийся в разных строках таблицы текст состоит из одного слова, то после его первого написания далее допускается заменять его кавычками. Если текст состоит из двух или более слов, то его можно заменять словами «то же», а далее заменять кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр не допускается.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник (см. пример Таблица 1).

*Пример оформления таблицы*

Таблица 1

Доля государственного долга в ВВП в развитых странах G-20  
в 2007–2015 гг., %

Страны	2007 (факт)	2009 (факт)	2010 (оценка)	2011 (прогноз)	2015 (прогноз)
G-20 – развитые экономики	77,9	96,9	104,4	108,8	117,1
Япония	187,7	217,7	227,1	234,6	250,0
Италия	103,4	115,8	118,6	120,5	124,7
США	62,1	83,2	92,6	97,4	109,7
Франция	63,8	77,4	84,2	88,6	94,8
Великобритания	44,1	68,2	78,2	84,9	90,6

*Источник:* IMF World Economic Outlook. 2010. April. [Электронный ресурс]. – Электр. данн. – Режим доступа: <http://www.imf.org/external/pubs/ft/weo/>

Если в тексте необходимо сослаться на таблицу, то следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена.

**Приложения** помещают за списком литературы в порядке упоминания их в основном тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение».

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» должна следовать буква, обозначающая его последовательность.

Разработанные обучающимся документы, имеющие самостоятельное значение и подлежащие исполнению в соответствии с заданием и нормативно-закрепленными требованиями (бухгалтерские отчеты и балансовые документы, кадровые документы, графики работ, разделы финансовых, маркетинговых и производственных планов и т. п.), помещают в прилагаемую к текстовой части папку с соответствующей описью. При наличии аудио - или видеоматериалов и материалов в электронном виде их носители размещают в кармане этой же папки.

Наличие графического материала является необходимым условием её написания. Этот материал может быть представлен в виде схем, рисунков, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно иллюстрировать и подтверждать основную часть работы. Графический материал может помещаться или в основном тексте, или (если он представлен в формате, большем, чем А4) выноситься в приложения к работе. Перечень графического

материала устанавливается в задании на практику.

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд. Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Ссылки на источники и научную литературу, используемую в тексте, следует оформлять в соответствии с правилом оформления списка литературы **постранично**, т.е. внизу страницы с указанием ФИО автора, названия работы, издательства, года выпуска и страницы, с которой цитируется материал.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования.

## **5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики**

#### **а) основная литература:**

1. Сафонова, Л. А. Экономика предприятия: учебное пособие / Л. А. Сафонова, Т. М. Левченко. – Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2019. – 190 с. – ISBN 2227-8397. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/90605.html> – Режим доступа: по подписке

2. Управление проектами в современной организации: учебно-методическое пособие / Г. Л. Ципес., А. С. Товб, М. И. Нежурина, М. Г. Коротких. – Москва: Издательский Дом МИСиС, 2019. – 264 с. – ISBN 2227-8397. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/97902.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Максимова, В. Ф. Микроэкономика: учебник / В. Ф. Максимова. – 8-е изд. – Москва: Университет «Синергия», 2020. – 468 с. – ISBN 978-5-4257-0400-9. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/101346.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Воскресенская, Е. В. Правоведение: учебное пособие / Е. В. Воскресенская, В. Н. Снетков, А. А. Тебряев. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2018. – 142 с. – ISBN 978-5-7422-6558-9. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83305.html> – Режим доступа: по подписке

5. Шишова, Л. С. Комплексный экономический анализ финансовой деятельности: учебно-методическое пособие / Л. С. Шишова, Н. Д. Авилова. – Москва: Российский

университет транспорта (МИИТ), 2020. – 49 с. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/115940.html> (дата обращения: 13.02.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Коробейникова, Е. В. Финансы: учебное пособие / Е. В. Коробейникова, Т. В. Жирнова. – Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. – 240 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/105087.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

7. Шендрикова, О. О. Экономика предпринимательства: учебное пособие / О. О. Шендрикова, И. В. Каблашова. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 100 с. – ISBN 978-5-4497-1129-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108359.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

#### **б) дополнительная литература:**

1. Орлов, А. И. Устойчивые экономико-математические методы и модели: монография / А. И. Орлов. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. – 337 с. – ISBN 978-5-4497-1459-6. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/117049.html> (дата обращения: 13.02.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Хоровинникова, Е. Г. Информационные технологии в экономике и управлении: лабораторный практикум / Е. Г. Хоровинникова, В. С. Тихонов. – Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. – 82 с. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/118942.html> (дата обращения: 13.02.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Жаров, Д. Финансовое моделирование в Excel / Д. Жаров. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 176 с. – ISBN 978-5-9614-0885-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/82372.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Финансовое право: практикум: учебно-методическое пособие для бакалавриата / М. Ф. Ивлиева, А. С. Гуркин, А. В. Ем [и др.]; под редакцией М. Ф. Ивлиевой. – 2-е изд. – Москва: Статут, 2019. – 212 с. – ISBN 978-5-8354-1574-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/94634.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

## **5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>.

### **6. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Производственная: Практика по профилю профессиональной деятельности проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим

санитарным пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Цель практики – закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в институте, приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, подготовка выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной практики обучающихся по направлению 38.04.02 «Менеджмент» являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний для решения конкретных производственных и социально-экономических задач;
- развитие навыков самостоятельной работы и творческого подхода к решению подлежащих разработке проблем и вопросов выпускной квалификационной работы;
- сбор необходимых данных по теме выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием;
- изучение литературы по теме выпускной квалификационной работы, совершенствование умения работы с информацией и документацией;
- отработка навыков анализа экономической информации и поиска решений, поставленных в выпускной квалификационной работе задач;
- приобретение практических навыков профессиональной деятельности;
- знакомство со спецификой работы предприятия (организации), с функциональными обязанностями отдела, в котором организовано место практики (финансово-экономического, планового и др.), с должностной инструкцией специалиста отдела;
- закрепление навыков работы с финансово-бухгалтерскими отчетами, первичными учетными документами, другой экономической документацией предприятия (организации) и ее подразделений;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
- окончательная разработка выпускной квалификационной работы.

### **1.2. Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы магистратуры**

Производственная (преддипломная) практика относится к вариативной магистратуре по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», профиль «Управление организацией в цифровой экономике». В соответствии с учебным планом осваивается на 2 курсе (очно).

Производственная (преддипломная) практика проводится после завершения изучения соответствующих теоретических и практикоориентированных дисциплин «Цифровая экономика», «Финансовое консультирование», «Моделирование бизнес-процессов в отраслях цифровой экономики», «Электронный бизнес и электронная коммерция», «Современные теории управления организацией» и др.

Практика проводится в организациях, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, и/или в профильном структурном подразделении организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

### **1.3. Объем производственной (преддипломной) практики**

Общая трудоемкость практики для обучающихся очной формы обучения составляет 36 зачетных единиц, 972 академических часа, 24 недели. Форма

контроля в соответствии с учебным планом –зачет

#### **1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по производственной практике</b>
ПК-1 Способен осуществлять финансовое консультирование по широкому спектру финансовых услуг	ПК-1.1. Осуществляет мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков ПК-1.2 Осуществляет подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов ПК-1.3 Консультирование клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности)

#### **2. Содержание и структура производственной (преддипломной) практики**

Обучающийся в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме ВКР, собрать и подготовить графический материал.

Обучающемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий. Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для написания ВКР, оформить отчет по практике. Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы выдается студенту руководителем ВКР.

Перед началом практики студенты получают от руководителей индивидуальное задание, которое учитывает тему ВКР. Руководитель практики от кафедры призван оказать научно-методическую помощь студенту при самостоятельном решении им научных и практических вопросов, критическом анализе различных точек зрения, творческой работе, связанной с поиском новых идей.

Он обеспечивает проведение всех организационных мероприятий:

- выдаёт задание на период прохождения практики, согласованный с учебным планом и направлением подготовки магистров;
- обеспечивает качество прохождения практики студентами и её соответствие настоящей программе, учебному плану;
- осуществляет контроль за обеспечением организациями и предприятиями нормальных условий труда практикантов, контролирует проведение обязательного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности;
- рассматривает и анализирует отчёты студентов по практике, даёт отзыв об их

работе и представляет заведующему кафедрой вместе с замечаниями и предложениями для допуска к публичной защите;

- принимает участие в работе комиссии по защите отчётов по практике.

**Руководитель практики от организации:**

- организует прохождение практики студентов в соответствии с настоящей программой, выданным заданием и индивидуальным графиком;

- обеспечивает прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и трудовому распорядку работы, по охране и защите коммерческой и другой информации, ноу-хау;

- знакомит или обеспечивает знакомство практикантов с краткой историей становления организации, предприятия, учреждения, её Уставом, основными направлениями деятельности, структурой управления, с организацией работ в конкретных функциональных подразделениях и т. д.;

- контролирует соблюдение практикантами трудовой дисциплины и своевременно сообщает в вуз о всех случаях серьёзного нарушения студентами правил внутреннего распорядка;

- контролирует ведение дневника практики, подготовку материалов, отчётов по практике, составляет отзыв (характеристику) на практиканта, пописывает отчёт по практике, заверяет печатью организации.

**Обучающийся при прохождении практики обязан:**

- получить направление на практику и индивидуальное задание от руководителя практики от вуза;

- освоить нормы и правила, специфические условия, технику безопасности и охраны труда, пожарной безопасности на рабочих местах;

- соблюдать режимные условия, дисциплину и трудовой распорядок работы, а также другие специфические условия функционирования организации; - полностью подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и субординации;

- выполнять задания руководителя практики от организации, согласующиеся с программой и индивидуальным заданием руководителя практики от кафедры;

- вести дневник практики и ежедневно записывать в него выполненные за рабочий день задачи, регулярно, но реже одного раза в неделю предъявлять дневник руководителю практики от организации для проверки, замечаний, корректировок и отметки о выполнении задания;

- на основании записей, сделанных в дневнике, представленной информации и документации, материалов собственных наблюдений и работы самостоятельно составить и оформить в соответствии с требованиями отчёт о прохождении практики;

- в день окончания практики получить зачёт по практике в организации в виде заверенных подписью и печатью дневника, отчёта и краткого отзыва (характеристики) о работе практиканта руководителя практики от организации;

- предоставить письменный отчёт на кафедру для защиты в установленные сроки.

При наличии нескольких практикантов на одной базе практики дублирование записей в отчётах не допускается;

- защитить отчёт по практике на кафедре перед комиссией в указанные графиком сроки, получив дифференцированный зачёт с соответствующей записью в зачётной книжке.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Формы текущего контроля	Трудоемкость (в часах)	Коды компетенций
1	Организационный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики	Собеседование	2	ПК-1.3
		2. Инструктаж по технике безопасности.	Собеседование	2	
		3. Разработка индивидуального задания	Запись в дневник	6	
2	Экспериментальный (рабочий) этап	1. Сбор информации.	СРС	248	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3
		2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала	СРС	360	
		3. Выполнение заданий и необходимых расчетов	СРС	256	
		4. Отчет перед руководителем о выполненных заданиях	беседа	10	
		5. Подготовка отчета по производственной практике	СРС	72	
3	Заключительный этап	1. Оформление дневника производственной практики в соответствии с установленными правилами 2. Сдача отчета и дневника производственной практики 3. Защита отчета	СРС  беседа, презентация	14  2  зачет	ПК-1.3



### 3. Формы отчетности по практике

Полученную в ходе прохождения преддипломной практики информацию необходимо представить в виде отчета.

#### **Примерный тематический план практики**

1. Общая характеристика предприятия.
2. Организационная структура управления.
3. Управление производством.
4. Управление персоналом.
5. Информационная система управления.
6. Экономические службы и финансовое состояние предприятия.
7. Управление маркетингом.

Примечание. По усмотрению руководителя практики от вуза вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой ВКР.

Рассмотрим примерный порядок подготовки разделов тематического плана практики.

#### **Общая характеристика предприятия.**

Обучающийся должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- географическое положение, климатические и природные условия предприятия;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

**Организационная структура управления.** По данному разделу обучающийся должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу обучающийся должен дополнить схемами организационной структуры управления предприятием, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых выполняется ВКР. Обучающийся должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия.

#### **Управление производством.**

Данный раздел предполагает изучение:

- производственных функций предприятия;
- структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения,

планирования и контроля;

- оперативного планирования выпуска продукции;
- нормирования труда и управления запасами;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;
- управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

Обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;

- изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;

- проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;

- проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;

- ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);

- дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;

- изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

**Управление персоналом.** Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);

- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);

- процесс подбора персонала;

- систему материального и морального стимулирования;

- функции управленческого персонала;

- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;

- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);

- методы повышения эффективности управленческого труда.

**Информационная система управления.** По данному разделу обучающийся должен изучить:

- массивы информации;

- коммуникационный процесс;

- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;

- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);

- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;
- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- средства передачи и преобразования информации;
- документооборот предприятия и его характеристику;
- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;
- пути устранения недостатков коммуникационного процесса;
- совершенствование коммуникаций в организации.

**Экономические службы и финансовое состояние предприятия.** По этому разделу необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;
- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;
- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;
- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы;
- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по и реализации и контролю за выполнением принятых решений.

**Управление маркетингом.** Обучающийся должен отразить в отчете:

- задачи службы маркетинга;
- систему организации службы маркетинга;
- задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей фирмы;
- анализ маркетинговой среды фирмы;
- структуру и функции маркетинговой информационной системы (МИС);
- планирование продукции и товарную политику;
- управление качеством товара;
- стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;
- инновационную политику;
- ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной стратегии;
- роль посредников в товародвижении;
- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения сбыта;
- требования к торговым посредникам;
- планирование продвижения товара на рынке;
- коммуникационную политику фирмы;
- основные методы реализации изделий (услуг);
- стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику и конкуренцию;
- факторы, определяющие решения по ценам;
- ценовую рекламу;
- ценовые гарантии и особые соглашения;
- определение цен на новые изделия и их поведение на рынке;

- систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

#### **4. Требования к отчету о прохождении практики**

По итогам прохождения практики Обучающийся составляет письменный отчет о выполненной работе. Отчет должен включать в себя следующие разделы: введение, основная часть и выводы.

1. Во *Введении* Обучающийся определяет цель, место и время прохождения практики, а также последовательность этапов и мест прохождения практики с перечнем работ, выполненных в процессе практики.

2. *Основная часть* включает в себя следующие пункты:

- описание организации процесса производственной практики;
- нормативно-правовая база: краткая характеристика основных законов, регулирующих деятельность предприятий;
- описание выполненных работ по темам программы;
- описание практических задач, решенных обучающимся за время прохождения производственной практики.

3. *Выводы*: в данном разделе дается краткая характеристика знаний и навыков, полученных обучающимся во время производственной(преддипломной) практики.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования. Аттестация по практике проводится в соответствии с разработанным рейтингом оценки.

Отчет и дневник прохождения практики предоставляются для написания отзыва руководителю практики. Отчет о практике должен быть выполнен в машинописном виде по установленным стандартам оформления текстовой документации.

При формировании отчёта по практике следует соблюдать определённую

последовательность расположения материала:

1. Титульный лист
2. Направление на практику с отзывом руководителя от организации
3. Содержание (перечень разделов и подразделов отчёта).
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список литературы.
8. Приложения.

При оформлении отчёта по практике необходимо соблюдать следующие требования:

– отчёт оформляется на одной стороне листа А4 (210x297 мм), белой бумаги с соблюдением следующих размеров полей: верхнее и нижнее - по 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм;

– таблицы и иллюстрации допускается представлять на листах формата А3 (297x420 мм);

– текст готовится к распечатке на одной стороне листа на компьютере;

– шрифт «TimesNewRoman» 14 pt, межстрочный интервал – полуторный;

– наименования разделов располагаются по центру строки без точки в конце и набираются прописными буквами без подчёркиваний;

– заголовки подразделов набираются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой) без точки в конце;

– после номера раздела и подраздела в тексте точка не ставится;

– не допускаются переносы в словах разделов и подразделов;

– расстояние между заголовками и текстом должен составлять два интервала;

– страницы следует нумеровать арабскими цифрами;

– номер проставляется внизу страницы по центру в пределах рабочего поля; на титульном листе, направлении, аттестационном листе и содержании номер страницы не ставится. Формулы следует выделять в отдельную строку, отделяя её от текста свободной строкой (сверху и снизу). Оформление формул производится при помощи любого редактора формул. Номера формул указываются арабскими цифрами в круглых скобках и имеют сквозную нумерацию;

– при оформлении таблиц и иллюстраций следует руководствоваться следующими правилами.

Все иллюстрации (кроме таблиц) в тексте работы называются **рисунками**, их представляют сразу же после упоминания или на следующей странице.

Выполняют рисунки черными чернилами (пастой) или тушью, если они не могут быть представлены с помощью компьютерной графики или в виде фотографий.

Под изображением рисунка приводится слово «Рисунок» с указанием после него через интервал цифры (номера) с точкой после цифры и далее (через интервал) указывается название рисунка с заглавной буквы. При этом номер и название располагаются на одной и той же строке.

Перед рисунком в тексте оставляют одну свободную строку. Рисунок должен быть расположен по центру страницы, в абзаце, содержащем рисунок, не должно быть заказано отступа или выступа первой строки. Выравнивание названия рисунка производится по левому краю. Нумерация рисунков в тексте должна быть сквозной.

*Пример оформления рисунка:*

### Индекс потребительских цен в 2008-2010 гг.



Рисунок 1. Динамика индекса потребительских цен

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте в виде **таблиц**. Каждая из них должна иметь заголовок, точно отражающий её содержание и расположенный по центру. Помещается заголовок непосредственно над таблицей после слова Таблица, расположенного справа от таблицы (с указанием номера таблицы, без точки).

Располагаются таблицы в тексте сразу после первой ссылки на них или на следующей (за первой ссылкой) странице. Оформляются таблицы так, как показано на примере приведенной Таблицы 1 на стр. 10 (пример). При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой её частью, а над второй справа пишут «Продолжение таблицы» с указанием её номера. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. Графу «Номер по порядку» в таблице не делают.

Если повторяющийся в разных строках таблицы текст состоит из одного слова, то после его первого написания далее допускается заменять его кавычками. Если текст состоит

из двух или более слов, то его можно заменять словами «то же», а далее заменять кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр не допускается.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник (см. пример Таблица 1).

*Пример оформления таблицы*

Таблица 1

Доля государственного долга в ВВП в развитых странах G-20  
в 2007–2015 гг., %

Страны	2007 (факт)	2009 (факт)	2010 (оценка)	2011 (прогноз)	2015 (прогноз)
G-20 – развитые экономики	77,9	96,9	104,4	108,8	117,1
Япония	187,7	217,7	227,1	234,6	250,0
Италия	103,4	115,8	118,6	120,5	124,7
США	62,1	83,2	92,6	97,4	109,7
Франция	63,8	77,4	84,2	88,6	94,8
Великобритания	44,1	68,2	78,2	84,9	90,6

*Источник:* IMF World Economic Outlook. 2010. April. [Электронный ресурс]. – Электр. данн. – Режим доступа: <http://www.imf.org/external/pubs/ft/weo/>

Если в тексте необходимо сослаться на таблицу, то следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена.

**Приложения** помещают за списком литературы в порядке упоминания их в основном тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение».

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» должна следовать буква, обозначающая его последовательность.

Разработанные Обучающимся документы, имеющие самостоятельное значение и подлежащие исполнению в соответствии с заданием и нормативно-закрепленными требованиями (бухгалтерские отчеты и балансовые документы, кадровые документы, графики работ, разделы финансовых, маркетинговых и производственных планов и т. п.), помещают в прилагаемую к текстовой части папку с соответствующей описью. При наличии аудио - или видеоматериалов и материалов в электронном виде их носители размещают в кармане этой же папки.

Наличие графического материала является необходимым условием её написания. Этот материал может быть представлен в виде схем, рисунков, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно иллюстрировать и подтверждать основную часть работы. Графический материал может помещаться или в основном тексте, или (если он представлен в формате, большем, чем А4) выноситься в приложения к работе. Перечень графического материала устанавливается в задании на практику.

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие

нормативные акты (письма, приказы и т.д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд. Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Ссылки на источники и научную литературу, используемую в тексте, следует оформлять в соответствии с правилом оформления списка литературы **постранично**, т.е. внизу страницы с указанием ФИО автора, названия работы, издательства, года выпуска и страницы, с которой цитируется материал.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования.

## **5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики**

#### **а) основная литература:**

1. Сафонова, Л. А. Экономика предприятия: учебное пособие / Л. А. Сафонова, Т. М. Левченко. – Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2019. – 190 с. – ISBN 2227-8397. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/90605.html> – Режим доступа: по подписке

2. Управление проектами в современной организации: учебно-методическое пособие / Г. Л. Ципес., А. С. Товб, М. И. Нежурина, М. Г. Коротких. – Москва: Издательский Дом МИСиС, 2019. – 264 с. – ISBN 2227-8397. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/97902.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Максимова, В. Ф. Микроэкономика: учебник / В. Ф. Максимова. – 8-е изд. – Москва: Университет «Синергия», 2020. – 468 с. – ISBN 978-5-4257-0400-9. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/101346.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Воскресенская, Е. В. Правоведение: учебное пособие / Е. В. Воскресенская, В. Н. Снетков, А. А. Тебряев. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2018. – 142 с. – ISBN 978-5-7422-6558-9. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83305.html> – Режим доступа: по подписке

5. Шишова, Л. С. Комплексный экономический анализ финансовой деятельности: учебно-методическое пособие / Л. С. Шишова, Н. Д. Авилова. – Москва: Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. – 49 с. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/115940.html> (дата обращения: 13.02.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Коробейникова, Е. В. Финансы: учебное пособие / Е. В. Коробейникова, Т. В. Жирнова. – Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. – 240 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/105087.html> – Режим доступа: для авторизир.



Пользователей

7. Шендрикова, О. О. Экономика предпринимательства: учебное пособие / О. О. Шендрикова, И. В. Каблашова. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 100 с. – ISBN 978-5-4497-1129-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108359.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

**б) дополнительная литература:**

1. Орлов, А. И. Устойчивые экономико-математические методы и модели: монография / А. И. Орлов. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. – 337 с. – ISBN 978-5-4497-1459-6. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/117049.html> (дата обращения: 13.02.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Хоровинникова, Е. Г. Информационные технологии в экономике и управлении: лабораторный практикум / Е. Г. Хоровинникова, В. С. Тихонов. – Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. – 82 с. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/118942.html> (дата обращения: 13.02.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Жаров, Д. Финансовое моделирование в Excel / Д. Жаров. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 176 с. – ISBN 978-5-9614-0885-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/82372.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Финансовое право: практикум: учебно-методическое пособие для бакалавриата / М. Ф. Ивлиева, А. С. Гуркин, А. В. Ем [и др.]; под редакцией М. Ф. Ивлиевой. – 2-е изд. – Москва: Статут, 2019. – 212 с. – ISBN 978-5-8354-1574-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/94634.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

**5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>.

**6. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Производственная: технологическая (проектно-технологическая) практика проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.