

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»

Кафедра мировой и региональной экономики, экономической теории

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Методические указания для студентов экономического факультета

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»,
профиль «Экономика организаций»

Утверждено на заседании кафедры
мировой и региональной экономики,
экономической теории

Протокол № 9 от «06»апреля 2022 г.

зав. кафедрой _____
Т. В. Миролубова

Пермь 2022

Составители: к.э.н., доцент Г.Г. Модорская; к.э.н., ст. преп. Федосеева В. А.

Производственная практика: Метод. указ. для студ. экономического факультета / сост. к.э.н., доцент Г.Г. Модорская; к.э.н., ст. преп. Федосеева В. А.
Перм. гос. нац. исслед. ун-т. – Пермь, 2022. – 26 с.

Цель издания – оказать методическую помощь студентам в успешном прохождении производственной практики и подготовке отчёта.

Предназначено для бакалавров направления подготовки «Экономика», профиля «Экономика организаций».

Печатается по решению методической комиссии экономического факультета Пермского государственного национального исследовательского университета.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Организация и подготовка плана практики.....	7
Требования к содержанию структурных элементов отчёта по практике.....	9
Сбор материала, изучение литературы и других источников.....	11
Общие требования к оформлению отчёта по практике.....	12
Защита отчёта по практике.....	19
Перечень учебно-методического обеспечения производственной практики.....	21
Приложения.....	22
Приложение 1. Пример оформления титульного листа отчёта по практике.....	23
Приложение 2. Примеры библиографического описания использованных источников.....	24

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания для студентов экономического факультета ПГНИУ направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика организаций», разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования";
- Профессиональным стандартом «Экономист предприятия», утверждённым Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.03.2021 г. № 161 н;
- «Программой развития ФГАОУ ВО «Пермский государственный национальный исследовательский университет» на 2021-2030 гг.;
- «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Пермский государственный национальный исследовательский университет» от 13.05.2019 г.;
- Программой производственной практики кафедры мировой и региональной экономики, экономической теории ПГНИУ (код УМК 85918).

Производственная практика студентов проводится на предприятиях и организациях с целью углубления знаний, полученных в процессе обучения в университете, и приобретения практических навыков в области экономико-организационных и расчетных исследований с применением современной компьютерной техники.

Основными задачами практики являются:

- изучение особенностей деятельности предприятия в соответствии с его типологическими признаками: масштабами деятельности, отраслевой принадлежностью, формой собственности, видом деятельности по ОКВЭД и пр.;
- анализ условий внешней среды функционирования предприятия, в том числе характера установленных коммерческих связей и состояния конкурентной среды;
- изучение организационной и производственной структуры предприятия, функций финансово-экономической службы и её подразделений;
- овладение навыками расчёта и анализа показателей экономической эффективности организации (предприятия) и использования его ресурсов;
- ознакомление с информационными технологиями, используемыми финансово-экономической службой предприятия в процессе осуществления её деятельности;
- выбор направления научных исследований в соответствии с будущей темой выпускной квалификационной работы (ВКР), сбор информации по направлению научных исследований.

Цель практики – формирование у бакалавров профессиональных умений и навыков, приобретение студентами бакалавриата практических навыков в решении конкретных проблем, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Задачи практики более подробно можно разделить на следующие группы.

1. Профессионально-мотивационные задачи:

- подготовка обучающихся к профессиональной деятельности экономиста предприятия;
- формирование устойчивого интереса к профессиональной деятельности экономиста предприятия;

- формирование современного, научного профессионального экономического мышления, направленного на решение актуальных профессиональных задач экономиста предприятия.

2. Обучающие задачи:

- формирование у обучающихся базовых умений и компетенций в профессиональной сфере;
- формирование готовности студента бакалавриата использовать методы профессиональной деятельности экономиста на предприятиях, а также участвовать в разработке предложений по совершенствованию их использования.

3. Профессионально-творческие задачи:

- развитие способностей и личностных качеств, способствующих успеху в будущей профессиональной деятельности;
- формирование опыта творческой профессиональной деятельности, исследовательского подхода к решению профессиональных задач;
- формирование активной жизненной позиции в профессиональной деятельности.

За время прохождения производственной практики на предприятии студент обязан:

- выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе за определенный срок;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты; ежедневно вести дневник практики;
- по окончании срока производственной практики представить письменный отчет.

Современное образование ориентировано на определенный конкретный результат – подготовку профессионально компетентной личности. Компетентность — это специфическая способность, необходимая для эффективного выполнения конкретного действия в конкретной предметной области и включающая узкоспециальные знания, особого рода предметные навыки, способы мышления, а также понимание ответственности за свои действия. Понятие «компетентность» включает не только технологическую составляющую, но и мотивационную, этическую, социальную и поведенческую.

Ниже в таблице представлен перечень компетенций бакалавра направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиля «Экономика организаций».

Таблица 1.

Перечень компетенций

Компетенции/ индикаторы	Содержание
Универсальные компетенции	
УК 1./УК 1.1.	Осуществлять поиск информации, производит критическую оценку надежности ее источников
УК.4./УК 4.1.	Осуществлять деловую коммуникацию, грамотно и аргументированно строит устную и письменную речь на русском и иностранном языках
УК.6./УК 6.2.	Управлять собственными ресурсами (тайм-менеджмент, стресс-менеджмент, самопрезентация)
УК 9./УК 9.2.	Ориентироваться в этических нормах поведения в разных видах профессиональной деятельности и последствиях их нарушения

Общекультурные компетенции	
ОК.4.	Критически анализировать и оценивать свой профессиональный и социальный опыт, при необходимости готовность изменить профиль своей профессиональной деятельности, демонстрировать готовность к саморазвитию и самосовершенствованию, повышению профессионального уровня и мастерства
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК.1.	Способность понимать закономерности развития экономической системы и ориентируясь на них предлагать обоснованные организационно-управленческие решения в рамках своей профессиональной деятельности
ОПК.4.	Способность находить и обрабатывать информацию, применяя разнообразные методы научных и прикладных исследований в соответствии с поставленной задачей
ОПК 5.	Готовность к применению основных методов проектирования в профессиональной деятельности
ОПК 5.	Способность к оформлению и представлению результатов научных и прикладных исследований в письменной и устной формах с использованием информационных технологий
ОПК 5.	Готовность к применению основных методов проектирования в профессиональной деятельности
ОПК 6.	Готовность к участию в проведении научных исследований
ОПК 7.	Способность находить и обрабатывать информацию, применяя разнообразные методы научных и прикладных исследований в соответствии с поставленной задачей
ОПК 8.	Способность к оформлению и представлению результатов научных и прикладных исследований в письменной и устной формах с использованием информационных технологий
Профессиональные компетенции	
ПК.1	Способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК.2	способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
ПК.4	владение и готовность использовать для решения профессиональных задач в области исследования социально-экономических систем и объектов, а также условий их функционирования современные научные методы, подходы и инструменты
ПК.5	Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии

Вышеуказанные компетенции представляют собой основу для формирования следующих ожидаемых результатов прохождения студентом производственной практики.

Требования к результатам прохождения практики

По результатам прохождения практики студент должен:	
Знать:	✓ суть потребности человека в самореализации; ✓ собственные ресурсы человека, используемые для достижения профессиональной деятельности; ✓ основные методы проектирования в профессиональной деятельности; ✓ современные научные методы, подходы и инструменты для исследования социально-экономических объектов ; ✓ научные методы и подходы сбора и обработки информации; ✓ перечень возможных источников информации; ✓ перечень информационных средств, используемых для решения управленческих задач; ✓ требования к информационной безопасности; ✓ способы представления результатов научных и прикладных исследований; ✓ технические средства, позволяющие улучшить форму представления результатов экономического анализа; ✓ методики оценки результата деятельности организации (предприятия); ✓ используемую научную методологию экономического анализа; ✓ перечень информационных средств, используемых для решения управленческих задач предприятия; ✓ содержание и этапы научного исследования экономических процессов и явлений; ✓ закономерности развития экономической системы
Уметь :	✓ осуществлять деловую коммуникацию, грамотно и аргументированно строить устную и письменную речь; ✓ управлять собственными ресурсами (тайм-менеджмент, стресс-менеджмент, самопрезентация); ✓ ориентироваться в этических нормах поведения в разных видах профессиональной деятельности и последствиях их нарушения; ✓ применять основные методы проектирования в профессиональной деятельности; ✓ быть готовым к участию в проведении научных исследований; ✓ предлагать обоснованные организационно-управленческие решения в рамках своей профессиональной деятельности; ✓ осуществлять поиск информации, производить критическую оценку надежности ее источников
Владеть:	навыками использования полученной информации для расчета социально-экономических показателей; навыками анализа, синтеза, а также агрегирования и дезагрегирования при исследовании экономических явлений; способностью применить конкретные технические и информационно-коммуникационные средства для решения конкретных управленческих задач; навыками получения, использования и защиты информации; навыками работы в специализированных программных продуктах; навыками представления результатов исследования; навыками анализа и оценки результативности деятельности; навыками логического и математического анализа в сфере рассматриваемых социально-экономических отношений в отечественной и зарубежной практике;

Вышеуказанные результаты прохождения практики учитываются в фондах оценочных средств кафедры при выставлении оценки за практику. Более подробно данный вопрос изложен в п. «Защита отчёта попрактике».

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОДГОТОВКА ПЛАНА ПРАКТИКИ

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров ПГНИУ с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (далее - ОП).

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики от ПГНИУ из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Руководитель практики от ПГНИУ:

- разрабатывает индивидуальное задание для обучающихся, выполняемые в период практики;

- составляет примерный рабочий план (график) проведения практики;

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

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

При прохождении практики в профильной организации согласно договору студенту также назначается руководитель практики от профильной организации.

Руководитель практики от профильной принимающей организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- составляет уточнённый план – график прохождения практики с учётом особенностей организации и производственной базы, при необходимости консультируясь с руководителем практики от ПГНИУ.

Направление на практику, проводимую в ПГНИУ, оформляется распоряжением декана факультета; практику, которая проводится за пределами г. Перми, а так же в профильной организации – приказом ректора. В документах о направлении на практику указывается закрепление каждого обучающегося за ПГНИУ или профильной организацией, а также вид и срок прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правил

- а внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Прохождение практики предполагает последовательную реализацию этапов, указанных в таблице 3.

Таблица 3

Этапы прохождения практики

Этапы	Описание этапа	Количество академ. часов
Подготовительный	Организация и составление плана практики с последующим согласованием с научным руководителем; на данном этапе студент определяет совместно с руководителем практики от вуза направление индивидуальных научных исследований в целях подготовки материалов будущей ВКР; знакомство с принимающей организацией, определение вида и характера деятельности, определение типовых хозяйственных процессов, изучение локальной нормативной базы, изучение функционала экономических организационно-управленческих и производственных подразделений, изучение информационной среды и ее содержания, определение источников данных по вопросу поставленной для решения задачи.	54
Основной	Поиск, сбор, обработка информации в соответствии с составленным планом; анализ организационной структуры управления предприятием, функциональных связей и зависимостей между экономическими структурными подразделениями; изучение основных организационно-экономических характеристик предприятия; комплексная оценка ресурсного потенциала предприятия, включая специализацию производства, технический уровень и качество продукции (услуг), показателей результатов деятельности и экономической эффективности предприятия; анализ рынка продукции (работ, услуг) предприятия. Анализ проводится по следующим направлениям, за два и более отчётных периода: -анализ конкурентов; -анализ поставщиков; - анализ спроса на продукцию (работы,услуги) и сегментов сбыта; -анализ объемов продаж и ассортимента продукции, работ, услуг и т.д.; -анализ себестоимости и затрат на производство; -анализ прибыли и рентабельности; - анализ эффективности использования капитала и трудовых ресурсов; -SWOT-анализ и определение стратегии предприятия. На данном этапе студент более углублённо проводит анализ в соответствии с направлением индивидуальных научных исследований, в целях подготовки материалов будущей ВКР. По результатам анализа студент формулирует предложения, направленные на повышение эффективности работы предприятия и использования его ресурсов.	108
Заключительный	Оформление текста отчёта по практике, подготовка к защите и защита отчёта по практике.	54
ИТОГО		216

Общее количество времени, выделенное на практику, распределяется таким образом, чтобы студент смог выполнить все поставленные задачи, отражённые в индивидуальном задании (см. дневник практики).

Особое внимание при составлении индивидуального задания и плана практики уделяется анализу деятельности принимающей организации в области направления индивидуальных научных исследований студента, в целях подготовки материалов будущей ВКР.

Строгого лимита распределения времени между различными этапами практики нет, обычно приблизительный план прохождения производственной практики выглядит так: знакомство с принимающей организацией – $\frac{1}{4}$ времени практики занимают подготовительный и заключительный этапы практики и $\frac{1}{2}$ времени практики занимает основной этап.

Индивидуальное задание студенту отражается в индивидуальном плане практики на отдельном бланке, включает план прохождения практики и прилагается к итоговому отчету, которое составляет руководитель практики от вуза. Подробный календарный план - график прохождения практики формируется руководителем практики от предприятия в соответствии со спецификой предприятия и условиями прохождения практики.

Результаты выполнения индивидуального плана подробно отражает дневник практики, который представляет собой отчётный документ, заверенный печатью профильной принимающей организации и подписью руководителя практики от предприятия.

Дневник практики содержит:

- индивидуальное задание;
- записи о работах, выполненных на практике, подтвержденные личной подписью руководителя практики от принимающей профильной организации;
- отзыв руководителя практики от профильной организации;
- отзыв руководителя практики от университета о прохождении практики.

Дневник практики прилагается к отчёту по практике.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

Титульный лист является первой страницей отчёта по практике, оформленный согласно приложению А.

Содержание работы должно включать название выделенных в отчёте разделов и подразделов с указанием страниц.

Отчёт по практике должен содержать следующие элементы:

- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список литературы (библиографический список);
- приложения.

Введение обычно занимает 1-2 страницы и содержит формулировку цели практики и задач, которые необходимо решить для достижения данной цели, краткую характеристику структуры отчёта и основных источников информации, использованных при её выполнении. Особо следует выделить статистическую базу для составления отчёта: документы финансовой отчетности предприятий и их стратегического управления (программы и концепции развития).

Основная часть отчёта подразделяется на разделы, объем которых варьируется в пределах 10-12 страниц в зависимости от объема собранного материала.

Разделы могут подразделяться на тематические подразделы, число которых определяется логикой индивидуального задания на практику, но не может быть менее 2-х. Объем одного подраздела не должен быть менее 2-х страниц..

Заключение, как правило, занимает не более 10% отчёта по практике. В нем формулируются основные выводы, полученные в ходе прохождения практики. В заключении могут быть сформулированы и собственные управленческие рекомендации, исходя из теории

(первый раздел), а также осуществленного анализа (второй раздел). Предлагаемые решения должны быть комплексными, обоснованными, при их разработке должны быть выделены направления (в соответствии с проблемами), и в их границах – конкретные мероприятия.

Разделы отчёта по практике излагаются в последовательности, предусмотренной индивидуальным планом прохождения практики, который содержится в задании и должен быть согласован с научным руководителем и утвержден им.

Рекомендуемое примерное содержание глав основной части отчёта:

1. Общая характеристика деятельности предприятия
 - 1.1. История создания и развития предприятия, его миссии
 - 1.2. Продукция предприятия
 - 1.3. Ресурсы предприятия
 - 1.4. Характеристика основных экономических процессов на предприятии
 - 1.5. Характеристика деятельности экономической службы предприятия
2. Анализ внешней среды предприятия и его рынка сбыта
 - 2.1. Анализ конкурентов
 - 2.2. Анализ рынка сбыта продукции
 - 2.3. Анализ поставщиков
 - 2.4. SWOT-анализ предприятия
3. Анализ эффективности деятельности предприятия и использования им ресурсов
 - 3.1. Анализ финансовых результатов предприятия.
 - 3.2. Анализ себестоимости продукции и маржинальный анализ.
 - 3.3. Анализ эффективности использования капитала предприятия.
 - 3.4. Анализ эффективности использования трудовых ресурсов предприятия.

В ходе анализа студент должен использовать изученные им экономические показатели, указанные в таблице 4.

Таблица 4

Показатели эффективности деятельности предприятия и использования его ресурсов

Показатели	Что они характеризуют
Фондоотдача Фондоёмкость Фондорентабельность	Эффективность использования основных фондов предприятия
Материалоотдача Материалоёмкость Прибыль на рубль материальных затрат	Эффективность использования материальных ресурсов предприятия
Коэффициент оборачиваемости оборотного капитала Длительность оборота оборотного капитала	Эффективность использования оборотного капитала предприятия
Годовая (сменная, часовая) выработка работника Трудоёмкость отдельных видов продукции (работ, услуг) Рентабельность персонала	Эффективность использования трудовых ресурсов предприятия
Рентабельность продаж Рентабельность продукции Рентабельность капитала предприятия	Общие показатели эффективности деятельности предприятия

Руководитель практики от ПГНИУ может дополнить перечень необходимых для изучения показателей с учётом специфики индивидуального задания.

Если студент не может рассчитать какие-либо показатели эффективности деятельности предприятия и использования его ресурсов по причине недоступности необходимой информации, то он должен сделать об этом пояснения в отчёте: какие данные оказались недоступны и почему.

В ходе прохождения практики и оформления отчёта студент должен использовать изученные им методы работы с информацией.

- анализ качества экономической информации;
- проведение опросов и наблюдений;
- группировка экономической информации;
- расчёт среднестатистических показателей.

Собранный эмпирический материал рекомендуется представлять в виде таблиц, схем, диаграмм для наглядного и удобного изображения информации. Каждая таблица или схема обязательно даются с сопроводительным анализом и необходимыми комментариями. Кроме того, они должны быть правильно оформлены с указанием номера, названия, единиц измерения. С целью получения достоверных выводов по результатам анализа эмпирические и статистические данные должны быть представлены в динамике за 2 последних календарных года.

В ходе анализа должны быть выявлены прогрессивные и негативные тенденции развития конкретного предприятия и отрасли, региона, страны, а также выделены проблемы и противоречия их развития. Выводы необходимо дополнить возможными мероприятиями и методами решения проблем, которые имеют/могут иметь высокую эффективность.

Желательно, чтобы все разделы и подразделы отчёта были соизмеримы друг с другом как по структуре, так и по объёму.

ИЗУЧЕНИЕ ЛИТЕРАТУРЫ И ДРУГИХ ИСТОЧНИКОВ

В список использованной литературы включаются:

- 1) нормативно-законодательные акты (законы, указы президента, постановления государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления и т.п.);
- 2) учебно-справочные издания (учебники и учебные пособия, справочники, словари и энциклопедии);
- 3) научные издания (монографии, статьи в периодических изданиях и сборниках статей, материалы конференций);
- 4) статистические материалы и отчеты предприятий и организаций;
- 5) интернет-ресурсы.

При подготовке библиографического списка необходимо учитывать, что он размещается в конце работы и включает литературу и источники, на которые есть ссылки в тексте работы (использованы в библиографическом обзоре источников по рассмотренной проблеме).

Обратите внимание, что требования к библиографическому описанию источников периодически обновляются. Поэтому при оформлении отчёта также следует ознакомиться с изменениями соответствующих ГОСТов, рекомендациями, размещенными на сайте Научной библиотеки ПГНИУ, в которых излагаются общие положения по оформлению ссылок, цитат, списка литературы к учебным и научным работам.

В приложение выносятся вспомогательные материалы, которые не содержат основную информацию, либо материалы, которые сложно разместить по тексту работы (большие схемы, таблицы, графические материалы, расчетные справочные данные, образцы первичных документов и т.п.). Непременным условием включения данных материалов в приложение является ссылка на них в тексте работы.

Особо следует отметить, что в каждом конкретном случае *структура отчёта определяется спецификой условий принимающей профильной организации и научными интересами обучающегося*, она разрабатывается руководителем от практики со стороны ПГНИУ совместно с руководителем от принимающей профильной организации и может отклоняться от типовой структуры.

Черновой вариант отчёта по практике представляется научному руководителю в электронном виде для его проверки на соответствие содержания отчёта заданию и установленным требованиям к оформлению. После проверки научный руководитель указывает свои замечания по работе.

В ходе практики учащийся самостоятельно осуществляет следующие виды деятельности:

- подбор нормативно-законодательных актов Российской Федерации, относящихся к теме задания и их проработка;
- изучение разделов учебников и учебных пособий, которые соответствуют заданию практики;
- ознакомление с современной научной литературой (монографии, статьи в научных журналах) за последние 3-5 лет, соответствующей тематике научных исследований.

При выборе литературы следует пользоваться каталогами научных библиотек, библиографическими указателями, в которых литература классифицирована по темам, а также ресурсами Интернета. Для подбора публикаций по выбранной теме рекомендуется воспользоваться следующими электронными каталогами:

- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <https://www.elibrary.ru/>
- Научная библиотека Пермского государственного национального исследовательского университета: <http://library.psu.ru/>
- Научная электронная библиотека «КиборЛенинка»: <https://cyberleninka.ru/>.

Наиболее значимыми для изучения теоретических вопросов, возникающих в ходе практики, являются периодические издания: «Вопросы экономики», «Экономика региона», «Экономист», «Российский экономический журнал» и другие.

Материалы, подобранные студентом в ходе практики, следует обработать, проанализировать динамику значений и факторов изменения показателей исследуемого предприятия по годам, влияние и взаимосвязь отдельных факторов, прогнозы и тенденции развития и т.д. Цифровые данные целесообразно свести в таблицы, построить диаграммы и графики.

Необходимо помнить, что все таблицы, диаграммы, графики, рисунки или схемы должны быть пронумерованы и иметь заголовки. Те из них, которые заимствованы из литературы, должны иметь ссылку на источник.

Для анализа временных рядов показателей, визуализации и моделирования прогнозных показателей следует использовать российские аналитические базы данных Росстат, Пермьстат, независимые аналитические информационные порталы, официальные сайты предприятий и органов исполнительной власти различных уровней.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

Оформление отчёта по практике должно соответствовать положениям государственного стандарта оформления. Соблюдение формальных требований ГОСТа является обязательным для получения допуска к защите отчёта.

Основные технические требования ГОСТа изложены ниже.

- Стандартная бумага (A4), размером 210/297 мм.
- Размеры полей: сверху – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 10 мм, снизу – 20 мм.
- В документе необходимо установить книжную ориентацию страниц.
- Все ссылки и текст выравниваем в соответствии с шириной листа.

- Расстояние между абзацами – 1,25 см.
- Листы со сквозной нумерацией. Цифру (без точки) располагают внизу страницы справа.
- Стил ь шрифта: Times New Roman (кегль: 14).
- Интервал между строками: 1,5 (при использовании ссылок – 1).

Объем текста: обычно объем основного текста отчета по практике (без приложений) составляет 25-30 листов печатного текста формата А4, однако, в отдельных случаях он может быть увеличен по согласованию с руководителем.

Обязательным требованием оформления отчета является наличие в тексте сносков и цитат (внутритекстовых или постраничных), нумерации страниц, оформления заголовков.

Проверенный руководителем в электронном виде и допущенный к защите отчёт по практике бакалавра оформляется на белой нелинованной бумаге формата А4 (210x297 мм) в папке-скоросшивателе (1 экз.).

Нумерация страниц работы:

- страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы;
- титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на титульном листе не проставляют;
- номер страницы проставляют в центре нижней части страницы без точки;
- иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчёта.

Отчёт начинается с титульного листа, на котором указываются: сведения об учебном учреждении, где выполнена работа, название темы, вид выполненной работы, фамилия, инициалы студента, с указанием группы, а также фамилия, инициалы, ученая степень и звание научного руководителя, город и год выполнения работы (Приложение 1).

Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением общепринятых. Нельзя употреблять в тексте знаки (<, >, =, №, %) без цифр, а также использовать в тексте математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин, нужно писать слово «минус».

В тексте должны использоваться только арабские цифры. Допускается нумерация кварталов, полугодий римскими цифрами.

При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например, 15,6 тыс. руб., 18,5 кв. м).

Все латинские буквы в тексте отчёта выделяются курсивом: *const*, *min*, *max*.

Все греческие буквы и специальные символы печатаются прямым шрифтом через опции «Вставка» > «Символ»: Шрифт: Simbol. Начертание: обычное. Размер: 12.

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме Списка использованных источников) должны стоять перед фамилией через пробел, например, И.И. Иванов.

Наименования структурных элементов отчёта: "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" служат заголовками её структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Основную часть отчёта следует делить на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзачного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Каждый раздел отчёта, а также введение, заключение, список литературы и приложения следует начинать с новой страницы.

Оформление заголовков должно соответствовать ГОСТу. Основные его требования следующие:

- разделы и подразделы должны иметь заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений;
- нумеровать разделы и подразделы следует арабскими цифрами;
- заголовки разделов и подразделов следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая;
- если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой;
- переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовок должен быть выровнен по центру, строку с названием раздела (подраздела) от строки с последующим текстом отделяет одна пустая строка.

Если в тексте раздела/подраздела отчёта необходимо произвести перечисления, то перед каждым элементом перечисления следует ставить **дефис**. При необходимости ссылки в тексте отчёта на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы, а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Иллюстративный материал текста (таблицы, рисунки, чертежи, графики, диаграммы) должен удовлетворять требованиям ГОСТ. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Подпись к рисунку начинается со слова «Рис.» и номера по порядку, подпись располагается снизу. Выравнивание: от центра. Интервал междустрочный: одинарный. В тексте отчёта рисунок выделяется одной пустой строкой до и после рисунка; для ссылки на рисунок в тексте допускается использовать сокращение рис. (например, Согласно рис. 1...).

Нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц.

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка. Можно использовать цветные иллюстрации.

Пример оформления рисунка:



Рис. 1. Структура финансово – экономической службы предприятия

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Заголовок таблицы начинается со слова «Таблица» и ее номера по порядку арабскими цифрами сквозной нумерации (допускается нумерация таблицы в пределах раздела) в правом верхнем углу. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы помещается над таблицей, печатается с прописной буквы. Выравнивание: по центру. Интервал междустрочный: одинарный. Автоформат таблицы: сетка 0,75–1. В тексте работы таблица выделяется одной пустой строкой до и после таблицы; для ссылки на таблицу в тексте допускается использовать сокращение табл. (например, Согласно данным табл. 1...).

Таблица в зависимости от ее размера помещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчёту. На все таблицы по тексту должны быть приведены ссылки, при этом можно использовать сокращение «табл.» и указывать ее номер.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в тексте отчёта. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу, начиная с предлога «в», приводят над таблицей справа (например, в тыс. руб., в га, в кв. м, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «X» или «–» (кавычки опускают).

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в приложении к отчёту.

Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Пример оформления таблицы без разрыва:

Таблица 1

Изменение показателей за период с 2017 по 2021 гг.

Показатель	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
X ₁	65	–	52	45	40
X ₂	17	–	13	12	10
Y	0,3	–	–	–	–
Z ₁	1400	–	1120	980	840
Z ₂	25	–	20	18	15
ZM	23	21	19	18	15

Пример оформления таблицы с разрывом:

на текущей странице

Таблица 1

Изменение показателей за период с 2017 по 2021 гг.

Показатель	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
X ₁	65	–	52	45	40
X ₂	17	–	13	12	10
Y	0,3	–	–	–	–

на следующей странице

Окончание табл. 1

Показатель	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
Z ₁	1400	–	1120	980	840
Z ₂	25	–	20	18	15
ZM	23	21	19	18	15

Оформление списка использованных источников также регламентируется ГОСТом.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Список использованных источников включает нормативные акты, монографии, учебники, учебные пособия, статьи и электронные источники в количестве не менее 10. В библиографический список включаются все источники, которые использовались студентом в процессе подготовки отчёта и на которые есть ссылки в тексте работы. Нумерация источников сквозная. Как правило, источники не должны быть старше 5 лет.

Примеры оформления источников согласно ГОСТу приведены в Приложении 2.

Оформление ссылок

В отчёте рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении текста отчёта, приводится сплошная нумерация для всего текста в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников.

Примеры.

1 приведено в работах [1]–[4].

2 по ГОСТ 7.32–2017.

3 в работе [9], раздел 5.

В тексте отчёта порядковый номер источника в списке использованных источников заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведётся арабскими цифрами с указанием номера страницы в порядке приведения ссылок в тексте отчёта. Например: [1, С. 23–24]; [2, С. 105; 3, С. 15].

Оформление приложений.

Приложение – заключительная часть отчёта, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, однако является необходимой для более полного освещения темы.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д.

В тексте отчёта на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в верхней части страницы слова "Приложение". Приложение должно иметь порядковый номер и заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Благодаря выносу приложений за пределы текста, он становится не таким перегруженным, а восприятие материала улучшается. Содержимым приложения обычно становятся: имеющие большой объём таблицы, методики расчётов, графические материалы и т.п. В требованиях к оформлению отчёта количество страниц в приложении не регламентируется. Стандартно отчёт содержит, как минимум, одно приложение.

Нумерация приложений выполняется арабскими цифрами. Любое из приложений начинается с новой страницы, соответствующее обозначение с порядковым номером делается сверху в углу с правой стороны. Заголовку приложения надлежит соответствовать его содержанию.

Вся информация, отражённая в приложениях, должна быть содержательной и полезной. Работа должна включать анализ всех приложений. Нумерация данного раздела выполняется сквозным методом.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Например: (см. прил. 1).

Особого внимания заслуживают требования к **научности изложения текста** отчёта.

Текст работы следует писать в такой форме и таким языком, который понятен не только практикующим специалистам, но и специалистам, работающим в других областях.

Отчёт должен быть выдержан в стиле письменной научной речи, который обладает некоторыми характерными особенностями. Прежде всего, стилю письменной научной речи характерно использование конструкций, *исключающих употребление местоимения первого лица* единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа. В данном случае предполагается использовать неопределенно-личные предложения (например: «Вначале производят отбор факторов для анализа, а затем устанавливают их влияние на показатель»); формы изложения от третьего лица (например: «Автор полагает...»); предложения со страдательным залогом (например: «Разработан комплексный подход к исследованию...»). В научном тексте нельзя использовать разговорно-просторечную лексику. Нужно использовать терминологическое название. Если есть сомнения в стилистической окраске слова, лучше обратиться к словарю.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Эти слова позволяют отразить:

- последовательность изложения мыслей (вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак);
- переход от одной мысли к другой (прежде чем перейти к, обратимся к, рассмотрим, остановимся на, рассмотрев, перейдем к, необходимо остановиться на, необходимо рассмотреть);
- противоречивые отношения (однако, между тем, в то время как, тем не менее);
- причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, отсюда следует, что);

- авторское отношение (конечно, разумеется, действительно, видимо, надо полагать, возможно, вероятно, по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным);
- итог, вывод (итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог, следует сказать; резюмируя сказанное, отметим).

Для выражения логической последовательности используют сложные союзы: благодаря тому что, между тем как, так как, вместо того чтобы, ввиду того что, оттого что, вследствие того что, после того как, в то время как и др. Особенно употребительны производные предлоги в течение, в соответствии с, в результате, в отличие от, наряду с, в связи с, вследствие и т.п.

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленные выше).

В научной речи распространены указательные местоимения «этот», «тот», «такой». Местоимения «что-то», «кое-что», «что-нибудь» в тексте научной работы обычно не используются.

Для выражения логических связей между частями научного текста используются следующие устойчивые сочетания (приведем результаты; как показал анализ; на основании полученных данных).

Для образования превосходной степени прилагательных чаще всего используются слова наиболее, наименее. Не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой по- (например, повыше, побыстрее).

Особенностью научного языка является констатация признаков, присущих определяемому слову. Так, прилагательные следующие, синонимичное местоимению такие, подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков (например, рассмотрим следующие факторы, влияющие на формирование рынка труда).

Студент несет полную ответственность за практическую самостоятельность, достоверность изложенных в отчёте результатов и выводов, соответствие оформления отчёта настоящим методическим указаниям.

ЗАЩИТА ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчёт должен быть представлен на кафедру мировой и региональной экономики, экономической теории и защищен до окончания экзаменационной сессии в соответствии с графиком защит, в противном случае студент будет иметь академическую задолженность.

Методист кафедры, осуществляющий регистрацию отчётов по практике, обязан провести формальную проверку соответствия отчёта установленным требованиям:

- Наличие задания руководителя практики от ПГНИУ;
- соответствие отчёта требованиям по объему, структуре и оформлению;
- наличие дневника практики;

Неверно оформленный, либо не соответствующий формальным требованиям по объему и структуре (наличие основных разделов) отчёт, не подлежит регистрации и должен быть возвращён студенту с пояснением выявленных нарушений. Соответствующая информация доводится до руководителя практики от ПГНИУ.

Защиту отчёта по практике принимает комиссия из преподавателей кафедры мировой и региональной экономики, экономической теории ПГНИУ.

Процедура защиты включает:

- выступление студента;
- ответы на вопросы по отчёту.

Выступление следует строить следующим образом:

- устное краткое изложение результатов выполненного отчёта в соответствии с его планом;
- обзор и оценка использованных источников информации;
- формулирование выводов и предложений.

Защита отчёта осуществляется в форме доклада. Студент должен подготовить текст, который он сможет изложить в течение периода времени не более 7 минут.

Студент должен быть готов к ответам на вопросы. Приветствуется сопровождение доклада презентацией с использованием мультимедийного оборудования.

Оценка характеризует качество прохождения практики и составления отчёта, т.е. профессиональный уровень освоения компетенций, достижения конкретных ожидаемых результатов, самостоятельность мышления, владение профессиональным языком, правильность оформления, логичность выступления студента на защите, аргументированность его ответов на вопросы и пр.

Оценку «отлично» ставится в случае, если студент блестяще освоил все профессиональные компетенции согласно ожидаемым результатам, демонстрирует высокий уровень достижения ожидаемых результатов.

Оценка «хорошо» ставится в случае, если студент хорошо освоил все профессиональные компетенции, демонстрирует достаточно высокий уровень достижения ожидаемых результатов, но в отдельных ситуациях затрудняется ответить на вопросы и отмечается недостаточность самостоятельного анализа.

Оценка «удовлетворительно» в случае, когда в отчёте в основном правильно освещены все пункты задания, отсутствует самостоятельный анализ литературы и фактического материала, работа содержит отдельные ошибочные выводы и предложения. В ходе защиты студент затрудняется отвечать на вопросы.

Неудовлетворительную оценку студент получает в том случае, если освещены не все пункты задания (либо освещены неверно), студент не может пояснить расчёты и аргументировать выводы, привести им подтверждение на примере собранного материала, т.е. не владеет материалом отчёта. В этом случае он приглашается на повторную защиту.

Таблица 5

Критерии оценивания отчёта по практике

№	Уровень освоения ожидаемых результатов	Баллы
1	изложение материала ясное, четкое и профессионально грамотное проведенные расчёты экономических показателей безошибочны полученные в ходе анализа выводы логичны выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией приводятся различные точки зрения на проблемы и причины успеха предприятия и их личная оценка работа оформлена на высоком профессиональном уровне а также все требования, изложенные в №2 (см. ниже)	81-100
2	рассматриваемые понятия определяются четко и полно, приводятся соответствующие примеры, используемые понятия строго соответствуют теме, отмечается самостоятельность выполнения работы а также все требования, изложенные в №3 (см. ниже)	61-80
3	грамотно применяются категории анализа, умело используются приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений, обоснованно интерпретируется текстовая информация отсутствуют существенные замечания к оформлению	41-60
4	- не знает и не понимает изложенный в отчёте материал; - рассматриваемые понятия определяются неточно и неполно, отсутствуют примеры - используемые понятия не соответствуют теме - отсутствуют самостоятельные выводы обучающегося	Менее 41

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАПИСАНИЯ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

Нормативные документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: Части первая, вторая, третья и четвертая: по состоянию на 20 февраля 2020 г. Путеводитель по судебной практике и сравнительная таблица последних изменений.-Москва:Проспект,2020, ISBN 978-5-392-31361-7.-736.

2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая: по состоянию на 15 марта 2019 г. С учетом изменений: ставки акцизов, ставки НДС, тарифа на страховые взносы, порядка налогового администрирования, налогообложения в нефтегазовой отрасли.-Москва:Проспект,2019, ISBN 978-5-392-29789-4.-1136.

Рекомендуемая литература (обязательная)

3. Толпегина, О. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Толпегина, Н. А. Толпегина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 364 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05185-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

4. Толпегина, О. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Толпегина, Н. А. Толпегина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 182 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06000-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

5. Федосеева В. А. Экономика организации (предприятия): учебное пособие / В. А. Федосеева.-Пермь:Пермский государственный национальный исследовательский университет,2018, ISBN 978-5-7944-3178-0.-170.-Библиогр.: с. 167-169

Рекомендуемая литература (дополнительная)

6. Анализ данных качественных исследований : практикум / составители А. П. Истомина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 94 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

7. Ефимова, О. В. Финансовый анализ: современный инструментарий для принятия экономических решений : учебник. / О. В. Ефимова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство «Омега-Л», 2010. — 351 с. : ил., табл. — (Высшее финансовое образование). — ISBN 978-5-370-01781-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система БиблиоТех : [сайт].

8. Панов, А. И. Стратегический менеджмент : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению (080100) «Экономика и управление» / А. И. Панов, И. О. Коробейников, В. А. Панов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 302 с. — ISBN 5-238-01052-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

9. Прыкина, Л. В. Экономический анализ предприятия : учебник для вузов / Л. В. Прыкина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 407 с. — ISBN 5-238-00503-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

10. Философова, Т. Г. Конкуренция. Инновации. Конкурентоспособность : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент», «Экономика» / Т. Г. Философова, В. А. Быков ; под редакцией Т. Г. Философовой. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 295 с. — ISBN 978-5-238-01452-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- eLIBRARY.RU – Научная электронная библиотека;

- <http://library.psu.ru/node/401> – Научная библиотека Пермского государственного национального исследовательского университета;

- Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС): Федеральная служба государственной статистики. Официальный сайт. – URL: <https://fedstat.ru>; <http://cbsd.gks.ru/>;

- Базы данных: Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю. Официальный сайт. – URL: http://permstat.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_ts/permstat/

- официальные сайты исполнительной власти: <http://www.kremlin.ru/> – Президент России; <http://admin.permkrai.ru> – Администрация губернатора Пермского края; <http://www.permkrai.ru/> – Портал Правительства Пермского края);

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- «Консультант Плюс».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Пермский государственный национальный
исследовательский университет»

Кафедра мировой и региональной экономики, экономической теории

ОТЧЕТ

о производственной практике

по направлению 38.03.01 Экономика,

направленность «Экономика организации»

Выполнил:

Студент 3 курса очной формы обучения
группы ЭКМ-1,2-2020

Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О.)

Проверил:

Руководитель практики от университета:

Сидорова М.И., доцент, к.э.н., доцент
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

Пермь, 2022

Примеры библиографического описания использованных источников

Статья в периодических изданиях и сборниках статей:

1. Кутергина Г.В., Иванова О.Г. Нефтегазовые комплексы и кластеры: идентификация и мониторинг в экономике региона // Вестник Пермского университета. Экономика. – 2015. – Вып. 2 (25). – С. 99–110.
2. Эдер Л.В. Особенности развития нефтяной промышленности на современном этапе // Бурение и нефть. – 2016. – № 12. – С. 3–14.

Книги, монографии:

1. Земсков А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. – М: Либерея, 2003. – 351 с.
2. Институциональная экономика: новая институциональная экономическая теория: учебник для вузов / ред. А.А. Аузан. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 416 с.

Тезисы докладов, материалы конференций:

1. Леготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных // Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов /отв. за вып. С.Д. Ваулин; Юж.-Урал. гос. ун-т. Т. 2. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2011. – С. 128–132.
2. Осипова М.Ю. Риски мобилизации человеческого капитала в условиях новой системы организации труда // Формирование гуманитарной среды в вузе: инновационные образовательные технологии и компетентный подход: Материалы Всероссийской научно-практ. конференции / г. Пермь (23–27 апреля 2013 г.). – Т.3. – Пермь, 2013. – С. 381–387.
3. Парфенова С.Л., Гришакина Е.Г., Золотарев Д.В. 4-я Международная научно-практическая конференция «Научное издание международного уровня – 2015: современные тенденции в мировой практике редактирования, издания и оценки научных публикаций» //Наука. Инновации. Образование. – 2015. – № 17. – С. 241–252.

Патентная документация согласно стандарту ВОИС:

1. ВУ (код страны) 18875 (№ патентного документа) С1 (код вида документа), 2010 (дата публикации).

Электронные ресурсы:

1. Регионы России. Социально-экономические показатели. 2017: Стат. сб. [Электронный ресурс]/ Росстат. – 2017. – URL: http://bookhamber.ru/stat_2006.htm (дата обращения 12.03.2019). – С. 138–150.
2. Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС): Федеральная служба государственной статистики. Официальный сайт. – URL: <https://fedstat.Ru; http://cbsd.gks.ru/> (дата обращения 15.10.2019).

3. Базы данных: Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю. Официальный сайт. – URL: http://permstat.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_ts/permstat/ (дата обращения 15.10.2018).

4. АО «Сибур-Химпром»: официальный сайт. [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.sibur.ru/SiburKhimprom/> (дата обращения 29.05.18).

5. Web of Science. – URL: <http://apps.webofknowledge.com/> (дата обращения 15.11.2016).

Нормативные документы:

1. ГОСТ 7.0.96-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. – М.: Стандартинформ, 2016. – 16 с.

2. Приказ Минобразования РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159671/ (дата обращения: 04.08.2016).

3. ISO 25964-1:2011. Information and documentation - Thesauri and interoperability with other vocabularies – Part 1: Thesauri for information retrieval. – URL: http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber53657 (дата обращения: 20.10.2016).

Иностранные источники:

1. Armitage, G.C. Development of classification system for periodontal diseases and conditions / G.C. Armitage // Ann. Periodontol. – 1999. – №1. – P. 1–6.

2. Eggert, F.M. Performance of a commercial immunoassay for detection and differentiation of periodontal marker bacteria: analysis of immunochemical performance with clinical samples / F.M. Eggert, M.H. McLeod, G. Flowerdew // J. Periodontol. – 2001. – Vol. 72, №9. – P. 1201 – 1209.