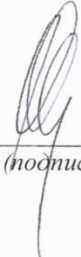


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет»

Протокол
Ученого совета института
Экономики

№ 8 от 28.04.2015 г.



(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
директор института
Экономики

/Дубровский В.Ж./

Программа преддипломной практики

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

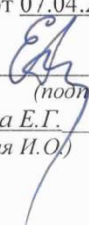
профиль «Экономика малого и среднего предпринимательства»

Автор(ы): Новикова Н.В., канд. экон. наук, доцент

Одобрены на заседании кафедры
Региональной, муниципальной экономики и управления

Протокол № 7 от 07.04.2015 г.

Зав. кафедрой _____


(подпись)
Аницица Е.Г.
(Фамилия И.О.)

Рекомендованы УМК института
Экономики

Протокол № 6 от 16.04.2015 г.

Председатель _____


(подпись)
Арбенина Т.И.
(Фамилия И.О.)

Екатеринбург
2015

СОДЕРЖАНИЕ

1	Вид практики, способ и формы ее проведения	3
2	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
3	Место преддипломной практики в структуре образовательной программы	5
4	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	6
5	Содержание практики	6
6	Форма отчетности по преддипломной практике	6
7	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике. Критерии оценивания результатов прохождения практики (защиты отчета) и уровней формирования компетенций	8
8	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	14
9	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	17
10	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	18
11	Требования к оформлению отчета по преддипломной практике	18
	Приложения	28

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

№ п/ п	Вид практик и	Способ и формы проведения практики	Место проведения практики
1.	преддипломная	<p>практические занятия с использованием интерактивных/инновационных педагогических технологий;</p> <p>выполнение практических заданий на предприятии под руководством куратора от предприятия</p>	<p>Местами проведения практики являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - хозяйствующие субъекты сферы малого бизнеса - организации и индивидуальные предприниматели сферы услуг, торговли, промышленности, строительства и др.; - хозяйствующие субъекты среднего предпринимательства - организации сферы услуг, торговли, промышленности, строительства и др.; - экономические и финансовые службы организаций сферы услуг, торговли, промышленности, строительства и др.; - экономические и финансовые службы органов власти федерального, регионального и местного уровня. <p>Территориально районами преддипломной практики могут быть любые территории Российской Федерации.</p>

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>Студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные экономические законы; - факторы и условия, определяющие развития социально-экономических процессов.
	<p>Студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять понятийно-категорийный аппарат экономических дисциплин в профессиональной деятельности; - ориентироваться в экономических и социальных процессах, протекающих на глобальном, национальном, региональном и локальном уровнях.
	<p>Студент должен владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками мышления, ориентированного на предопределение картины прошлого, настоящего и будущего, для выработки системного, целостного взгляда на проблемы экономической и социальной динамики, в том числе в сфере малого и среднего предпринимательства; - навыками научного обоснования развития экономики страны, региона, отдельных ее секторов (видов экономической деятельности), организации (фирмы).

В результате преддипломной практики у студента должны формироваться общекультурные и профессиональные компетенции, необходимые для самостоятельной работы в производственных и научно-исследовательских организациях после окончания

Университета.

У студента должны быть сформированы следующие компетенции:

Компетенции	Код
способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;	ОК-3
способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	ОК-4
способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	ОК-5
способностью к самоорганизации и самообразованию;	ОК-7
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	ОПК-1
способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;	ОПК-2
способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;	ПК-1
способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;	ПК-6
способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет;	ПК-7
способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;	ПК-8
способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;	ПК-10
способность критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.	ПК-11

3 МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика студентов УрГЭУ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов в университете и на базах практики.

Целью преддипломной практики является углубление знаний и формирование профессиональных навыков, выработка умения самостоятельно решать производственные, исследовательские и прикладные задачи.

Дополнительная цель преддипломной практики – уточнение темы дипломной работы, сбор и анализ материалов для ее выполнения. За месяц до начала прохождения преддипломной практики студент должен определиться с темой дипломной работы, что существенно влияет на выбор места практики.

Место прохождения практики может быть выбрано самостоятельно, для этого необходимо студенту предварительно получить от предприятия гарантийное письмо (**приложение А**). Между предприятием и университетом заключается договор о прохождении преддипломной практики (**приложение Б**).

4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Содержание	Формы контроля
1.	<i>Организационный</i>	-участие в организационном собрании; -получение дневника практики и памятки по прохождению практики; -получение индивидуального задания/тематического задания; - проведение инструктажа руководителем практики от кафедры	Самоконтроль, собеседование
2.	<i>Основной</i>	- изучение специальной литературы и другой научной информации, достижений отечественной и зарубежной науки в соответствии с профилем подготовки; - участие в практикоориентированных мероприятиях; - осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации в соответствии с индивидуальным заданием/тематическим заданием; - составление отчета (разделов отчета) в соответствии с индивидуальным заданием/тематическим заданием	Самоконтроль, собеседование
3.	<i>Заключительный</i>	-оформление индивидуального задания/тематического задания; -оформление отчета; -защита отчета	Защита отчета по итогам прохождения практики

6 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

По результатам преддипломной практики студент обязан предоставить:

- 1) отчет;
- 2) дневник практики (**приложение Б**).

Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность изложения материала, убедительность аргументации; выводы и предложения должны быть доказательными и обоснованными.

Отчет по преддипломной практике имеет следующую структуру:

- титульный лист (**приложение В**);
- содержание (**приложение Г**);
- введение (1–1,5 страницы);

основная часть (первый и второй разделы);

заключение (1–1,5 страницы);

приложения (обязательный элемент преддипломной практики).

Титульный лист отчета содержит указание места прохождения, сроки практики, данные о руководителях практики от предприятия и кафедры. Допуск к защите отчета подтверждается подписями двух руководителей. Подпись внешнего руководителя (от организации) заверяется печатью предприятия.

Содержание помещают после титульного листа отчета. В содержании отчета указывают перечень разделов и параграфов, а также номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Введение к отчету не должно превышать 1,0-1,5 страниц компьютерного набора (текст отчета следует выполнять шрифтом 14 через 1,5 интервал).

Во введении студент должен отразить следующее: место и сроки практики, ее цель и задачи, выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Основная часть отчета содержит два раздела, каждый из которых должен быть подразделен на параграфы.

Первый раздел основной части отчета представляет собой характеристику места практики по следующей схеме: организационная структура, выполняемые функции и задачи; взаимосвязи с другими подразделениями. Данный материал, как правило, содержится в уставе предприятия, в положениях об отделах, в должностных инструкциях и т.д. Текст первого раздела ни в коем случае не должен представлять собой переписывание содержания названных документов.

Второй раздел основной части отчета носит аналитический характер. В нем должен быть представлен краткий анализ собранных студентом за время прохождения практики материалов - нормативно-правовых, статистических, аналитических, технических и других, которые будут служить основой для написания выпускной квалификационной работы.

Объем основной части отчета не должен превышать 20 страниц.

В *заключении* логически последовательно излагаются выводы и предложения, к которым пришел студент в результате прохождения практики. Они должны быть краткими и четкими, написанными тезисно (по пунктам).

В приложениях размещают вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы может загромождать текст.

Первым приложением является перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики, включающий в себя названия нормативно-правовых актов, отчетов, аналитических записок и прочего с места прохождения практики.

Следующими приложениями могут являться таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы отчетности и другие документы.

Объем отчета (без приложений) не должен превышать 25 страниц, набранных на компьютере.

Рабочим документом является *дневник* практики.

Титульный лист дневника заполняется перед выходом студента на практику. На титульном листе указывают: название департамента, в котором обучается студент, название выпускающей кафедры, фамилию, имя, отчество студента, курс, на котором студент проходит преддипломную практику, направление и профиль подготовки студента.

На второй странице дневника указываются:

Фамилия, имя, отчество студента, курс обучения, шифр группы, название выпускающей кафедры, место практики.

В разделе «I. Календарные сроки практики» указываются: сроки практики по учебному плану, дата фактического прибытия на практику, дата фактического выезда с места практики.

В разделе «II. Руководитель практики от вуза» указываются: название выпускающей кафедры, ученое звание, фамилия, имя отчество руководителя практики от кафедры.

В разделе «III. Руководитель практики от организации» указываются: должность, фамилия, имя, отчество руководителя практики от принимающей организации.

В разделе «Календарно-тематический план прохождения практики» ведутся ежедневные записи о работах, выполненных на практике. Здесь должно быть представлено все, что студент осуществлял ежедневно для выполнения программы преддипломной практики. Записи данного раздела заверяет руководитель практики от принимающей организации.

Не реже одного раза в неделю студент обязан предоставлять дневник на просмотр руководителю практики от кафедры. Руководитель фиксирует свои замечания и рекомендации в разделе «Рекомендации и замечания руководителя практики от кафедры в период прохождения студентом практики».

По окончании практики студент пишет заключение и формулирует предложения по ее итогам, которые представляются в разделе «Заключение студента по итогам практики, его предложения».

Кроме того, по окончании практики студент должен предоставить отчет и дневник руководителю от организации для просмотра и составления отзыва (характеристики), который приводится в разделе «Характеристика работы студента учреждением, организацией и т.п.». Допускается предоставление характеристики работы студента на отдельном бланке организации как приложение к отчету о практике. В этом случае в дневнике в соответствующем разделе приводится запись: «Характеристика прилагается к отчету». Отзыв руководителя от организации заверяется подписью и печатью организации.

По итогам практики проводится защита отчета, на которой студент кратко излагает основные результаты практики, предьявляет проекты первой и второй глав дипломной работы и основополагающие материалы. Итоги защиты отчета отражаются в разделе «Оценка кафедрой практики студента» дневника практики.

7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Для промежуточной аттестации используется балльно-рейтинговая система в соответствии с «Положением об академическом рейтинге». Аттестация по итогам прохождения практики проводится **в форме экзамена.**

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

<i>№ n/n</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Этапы практики</i>
1.	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4); способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).	<i>Организационный</i>
2.	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); способность работать в коллективе, толерантно воспринимая	<i>Исследовательский</i>

	<p>социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);</p> <p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);</p> <p>способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);</p> <p>способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);</p> <p>способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-6);</p> <p>способность критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-11).</p>	
3.	<p>способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);</p> <p>способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8);</p> <p>способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10).</p>	<i>Заключительный</i>

7.2. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП ПРАКТИКИ

Компетенции формируемые на данном этапе:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Показатели и критерии оценивания компетенций.

Написание введения к отчету и первый раздел основной части отчета.

Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность изложения материала, убедительность аргументации; выводы и предложения должны быть доказательными и обоснованными.

Отчеты по учебной практике имеют следующую структуру: титульный лист (см. **приложение В**); содержание (см. **приложение Г**); введение (0,5–1,0 страницы); основная часть (первый и второй разделы); заключение (0,5–1,0 страницы); приложения.

Титульный лист отчета содержит указание места прохождения, сроки практики, данные о руководителе практики от кафедры.

Содержание помещают после титульного листа отчета. В содержании отчета указывают перечень разделов и параграфов, а также номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Введение к отчету не должно превышать 0,5-1,0 стр. компьютерного набора (текст отчета следует выполнять шрифтом 14 через 1,5 интервала).

Во введении студент должен отразить следующее: место и сроки практики, ее цель и задачи, выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Основная часть отчета содержит два раздела, каждый из которых при необходимости может быть подразделен на параграфы.

Первый раздел представляет собой характеристику места практики по следующей схеме: организационная структура, выполняемые функции и задачи; взаимосвязи с другими подразделениями. Данный материал, как правило, содержится в уставе предприятия, в положениях об отделах, в должностных инструкциях и т.д. Текст первого раздела ни в коем случае не должен представлять собой переписывание содержания названных документов.

2. ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЭТАП.

Компетенции формируемые на данном этапе:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-6);
- способность критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-11).

Показатели и критерии оценивания компетенций.

Написание второго раздела основной части отчета.

Второй раздел отчета носит аналитический характер. В нем должен быть представлен краткий анализ собранных студентом за время прохождения практики нормативно-правового, статистического и других материалов, которые будут служить основой для написания будущих курсовых работ.

В параграфе 2.1 отчета необходимо представить анализ динамики показателей о развитии предприятия, в котором студент проходит практику. Например, это могут быть показатели рентабельности активов предприятия, оборачиваемости капитала предприятия, затрат на один рубль товарной продукции и др.

В аналитическом разделе отчета следует представить не менее 3 таблиц с динамикой показателей, и сопроводить их аналитическими выводами.

В параграфе 2.2 необходимо представить обзор нормативно-правовых документов, регулирующих хозяйственную деятельность предприятия.

Объем основной части отчета не должен превышать 8-15 страниц.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

Компетенции формируемые на данном этапе:

- способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);
- способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8);
- способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10).

Показатели и критерии оценивания компетенций.

Оформление отчета, прохождение рецензирования и проверки отчета.

7.3 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

№	Критерии оценки	Балл	Критерии оценивания формирования компетенций	Уровни формирования компетенций
1.	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.	5	Творческое действие – самостоятельное конструирование способа деятельности, поиск новой информации. Формулирование оценочных суждений на основе имеющихся фактов и заданных критериев.	четвертый
2.	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.	4	Воспроизведение, репродуктивное действие – самостоятельное воспроизведение и применение информации для выполнения данного действия. Студент на этом уровне способен по памяти воспроизводить ранее усвоенную информацию и применять усвоенные алгоритмы деятельности для решения типовых задач.	третий
3.	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые	3	Применение, продуктивное действие – поиск и использование информации для самостоятельного выполнения нового действия (знания, умения, навыки). Этот уровень предполагает	второй

	положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.		комбинирование студентом известных алгоритмов и приемов деятельности, применения навыков эвристического мышления.	
4.	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны	2	Репродуктивная деятельность (узнавание объектов, свойств, процессов при повторном восприятии информации о них или действий с ними). На этом уровне студент не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять полученную информацию.	первый

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1 основная литература:

О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

О распределении и предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 27.02.2009 № 178. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

О мерах государственной поддержки в 2010 году субъектов малого и среднего предпринимательства, производящих и (или) реализующих товары (работы, услуги), предназначенные для экспорта [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 1 октября 2010 г. № 781. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества [Электронный ресурс]: Постановление Правительства Российской Федерации от 21 августа 2010 г. N 645 - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Бабун Р.В. Организация местного самоуправления: учебное пособие /Р.В. Бабун.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: КНОРУС, 2013. 280 с.

Региональная экономика [Текст] / Под ред. Г. Поляка. – М.: Юнити-Дана, 2013. – 464 с.

Основы государственного и муниципального управления. Учеб. Пособие. 4-е изд. – СПб.: Питер, 2013.- 448 с.

Попов Р.А. Региональное управление и территориальное планирование: учебник.- М.: ИНФРА-М, 2013.- 288 с.

Система государственного и муниципального управления: учебник для бакалавров /Ю.Н. Шедько, Ю.Б. Миндлин, И.С. Ципин и др.; под ред. Ю.Н. Шедько.- М.: Издательство Юрайт, 2013.- 570 с.

Плисецкий Е.Л. Региональная экономика – М.: КНОРУС, – 2013 . – с. 326

Плучевская Э. Региональная экономика – СПб.: Питер. – 2012 . – с. 326

Андреев А. В. Основы региональной экономики: учебник для вузов [Текст] /А. В. Андреев. – М.: КНОРУС, 2012. – 334 с.

Видяпин В.И, Степанов М.В. Региональная экономика. – М.: ИНФРА-М, 2012. - 666 с.

Фетисов Г.Г. Региональная экономика и управление. - М.: ЮНИТИ, 2012. - 527с.

б) дополнительная литература:

Анискин, Ю.П. Организация и управление малым бизнесом [Текст] / Ю.П. Анискин: учебное пособие. - М.: Финансы и статистика, 2003. – 160 с.

Козаков, Е. М. Теоретико-методологические подходы к экономическому стимулированию развития малого предпринимательства на сырьевых территориях [Текст] / Е.М. Козаков. - Екатеринбург: Ин-т экономики УрО РАН, 2004. - 36 с.

Лапуста, М. Г. Предпринимательство [Текст] / М.Г. Лапуста: учебник. для студентов вузов, обучающихся по экономическим и управленческим специальностям. - М.: Инфра-М, 2007. – 665 с.

Мазоль, С.И. Экономика малого бизнеса [Текст]: учеб. пособие / С.И. Мазоль. - Мн: Книжный Дом, 2004. - 272 с.

Малое предпринимательство в Екатеринбурге [Текст]: информ.-аналит. сб. / Администрация г. Екатеринбурга ; [авт.-сост.: В. Н. Архангельский, А. В. Плотников]. - Екатеринбург: АМБ, 2005. - 96 с.

Петров, В. А. Управление рисками в банковском кредитовании малого предпринимательства: научное издание [Текст] / В. А. Петров; Ин-т экономики Рос. Акад наук. - М.: Институт экономики РАН, 2001.

Шереги, Ф.Э. Социология предпринимательства: прикладные исслед [Текст] / Ф. Э. Шереги. - М.: Центр социального прогнозирования, 2002. - 535 с.

Шишин, С. В. Малое предпринимательство: сущность, место и роль в национальной экономике [Текст] / С.В. Шишин. - М.: ОЛМА-пресс, 2003. - 351 с.

Экономика и организация малого предпринимательства [Текст]: учеб. пособие для студентов всех форм обучения / В. Ф. Басаргин, С. И. Богданов, В. В. Бочко и др.; Под ред. М. А. Мельнова; М-во образования Рос. Федерации, Урал. гос. экон. ун-т, Акад. упр. и предпринимательства и др. и др. - Екатеринбург : Издательство УрГЭУ, 2004. - 431 с

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Государственная Дума Российской Федерации. Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru/>

Европейская цифровая библиотека. Режим доступа: www.european.eu

Информационно-правовой сервер «Гарант». Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

Информационно-правовой сервер «КАДИС». Режим доступа: <http://www.kadis.net/>

Информационно-правовой сервер «Кодекс». Режим доступа: <http://www.kodeks.net/>

Информационно-правовой сервер «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Мировая цифровая библиотека, WDL – World Digital Library. Режим доступа: www.wdl.org (доступ бесплатный)

Общероссийская общественная организация малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ» (ОПОРА РОССИИ) [электронный ресурс]. Режим доступа: <http://opora.ru/organization/opora/>

Правительство Российской Федерации. Режим доступа: <http://www.government.gov.ru/>

Правительство Свердловской области. Режим доступа: <http://www.midural.ru/>

Содружество Независимых Государств (СНГ). Режим доступа: <http://www.cis.minsk.by/>

Федеральный портал малого и среднего предпринимательства [электронный ресурс]. Режим доступа: <http://smb.gov.ru/>

**9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ
ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ
НЕОБХОДИМОСТИ)**

Название	Источник	Актуальность	Формы использования	Доступность для студентов
Официальный сайт Министерства экономического развития РФ	http://www.economy.gov.ru	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет
Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	http://www.gks.ru	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет
Официальный сайт Министерства промышленности и торговли РФ:	http://minprom.gov.ru	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет
Официальный сайт Центрального банка РФ:	http://www.cbr.ru	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет
Российская гильдия риэлторов.	http://www.rgr.ru/	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет
Уральская палата недвижимости.	http://www.upn.ru	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет
Справочно-правовая система ГАРАНТ	Лицензионная, установлена в УрГЭУ,	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Обучение, Поиск информации	Доступно в локальной сети УрГЭУ
Справочно-правовая система ГАРАНТ, интернет-версия ГАРАНТ-студент	http://student.garant.ru/	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет
Справочно-правовая система ГАРАНТ, интернет-версия «Основные нормативные акты»	http://www.garant.ru/		Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет круглосуточно
Справочно-правовая система ГАРАНТ, интернет-версия «Законодательство России»	http://www.garant.ru/	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа, Поиск информации	Доступно в сети Интернет: в выходные 24 часа, в будни с 20-00 до 2-00

10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Реализация преддипломной практики осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных программой преддипломной практики и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- оборудованные кабинеты и аудитории,
- компьютерные классы,
- аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения,
- научная библиотека УрГЭУ.

11 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

11.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов:

ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;

ГОСТ 7.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.82–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор Microsoft Word) и принтера на белой бумаге стандартного формата А4 (размером 297х210 мм) на одной стороне листа.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки. Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

11.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Каждый структурный элемент отчета (титульный лист, содержание, введение, заключение, приложение) и разделы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одного раздела начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Разделы, параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер раздела указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера раздела и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Теоретические основы налогов

2 Характеристика налоговой системы РФ

3 Проблемы и перспективы развития налоговой системы РФ

Заключение

Список использованных источников

Приложения

11.3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «... Уральский государственный экономический университет (далее – УрГЭУ)...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

11.4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:
краткие выводы;
оценку решений;
разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы 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, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

- а) ...;
- б) ...;
- 1) ...;
- 2) ...;
- в) ...

11.5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуется рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Рисунки должны быть созданы с помощью инструментов Microsoft Word, возможно использование цвета. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:



Рисунок 1 – Структура администрации района

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1 – Структура издержек, %

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

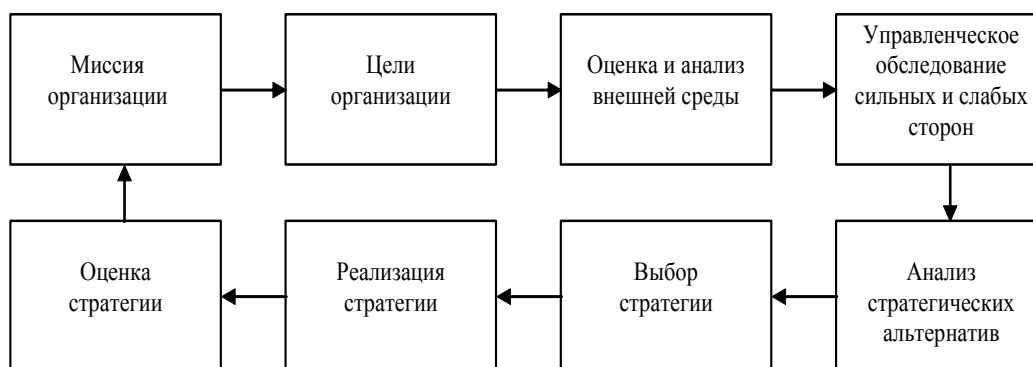


Рисунок 1 - Процесс стратегического планирования [8, с. 46]

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например:

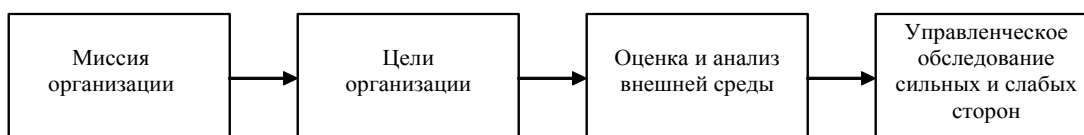


Рисунок 2 – Основные этапы процесса стратегического планирования¹

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст), например, легенда.

11.6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1 – Динамика основных показателей развития малого предпринимательства в России за 2010–2012 гг.

	2010	2011	2012
Объем выпуска продукции, млрд. руб.			
.....			

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 2 – Динамика основных показателей развития малого предпринимательства в России за 2010–2012 гг. [15, с. 35]

	2010	2011	2012
Объем выпуска продукции, млрд. руб.			
.....			

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

Таблица 3 – Динамика основных показателей развития малого предпринимательства в России за 2010–2012 гг. ²

	2010	2011	2012
Объем выпуска продукции, млрд. руб.			
.....			

¹ Составлено автором по: [15, 23, 42].

² Составлено автором по: [1, 3, 10].

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1.– Динамика показателей за 2010–2011 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (допустим, В).

11.7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ФОРМУЛ И УРАВНЕНИЙ

Для составления формул, уравнений используется Редактор формул Microsoft Word.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например:

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (1)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например: «.. в формуле (1)...».

В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой, после которой ставится запятая.

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» (без двоеточия). Например:

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (1)$$

где X_{\max} - максимальное значение контролируемого параметра в выборке;

X_{\min} - максимальное значение контролируемого параметра в выборке.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Порядок оформлений математических уравнений идентичен порядку оформления формул.

11.8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные акты, например,

должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

П Р И Л О Ж Е Н И Е А

Образец гарантийного письма от организации-места практики

На бланке организации

Заведующему кафедрой
Региональной, муниципальной экономики
и управления, д-р геогр. наук, профессору Е.Г. Анимице

(Наименование организации) гарантирует студенту ____ курса ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет» ФИО студента прохождение производственной (преддипломной) практики с ____ по ____ 20__ г. *(указывается период прохождения практики в соответствии с приказом вуза)*, а также предоставление необходимых материалов для выполнения программы практики.

Руководителем практики от организации – базы практики назначается

(ФИО, занимаемая должность)

Руководитель _____ *подпись* _____ ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Договор на проведение производственной (преддипломной) практики

ДОГОВОР №

на проведение _____ практики студентов
Уральского Государственного Экономического Университета

г. Екатеринбург

« _____ » _____ 201 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный экономический Университет» в лице ректора Федорова М.В., действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Университет, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем Предприятие, в лице _____, действующее на основании _____ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 «Предприятие», руководствуясь Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (Высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008г. № 71, в целях повышения качества подготовки специалистов принимает студентов «Университета» на учебно-ознакомительную, производственную и преддипломную практики (далее – практика), создает условия для успешного выполнения ими плана учебно-ознакомительной, производственной (преддипломной) практик.

2. Обязательства сторон

ПРЕДПРИЯТИЕ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1 Принять студентов на практику и предоставить им рабочие места в количестве и в сроки, согласно предлагаемому календарному плану проведения практики студентов. Выдерживать календарные сроки практики.

2.2 Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики, с обязательным и своевременным извещением университета.

2.3 Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой студентов в цехах, отделах и лабораториях.

2.4 Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться лабораториями, мастерскими, библиотеками, чертежами, технологической и справочной документацией, необходимыми для успешного выполнения

программы практики и индивидуальных заданий. Предприятие оставляет за собой право не предоставлять информацию, являющуюся коммерческой тайной.

2.5 По окончании практики дать на каждого студента письменный отзыв (характеристику) о качестве проделанной им работы, а также подготовленного им отчета.

УНИВЕРСИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.6 Направить на предприятие студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.7 Прививать студентам навыки и умение разрабатывать и принимать управленческие и хозяйственные решения на различных территориальных уровнях, с учетом конкретных ситуаций.

2.8 Продолжить практику выполнения студентами курсовых и дипломных работ по реальной тематике.

2.9 Принимать участие в разработке социально-экономических проблем, в которых заинтересовано «Предприятие», и предоставлять ему результаты исследований.

3. Ответственность сторон

3.1 Стороны несут ответственность за организацию и проведение практики студентов в полном объеме настоящего Договора. Все разногласия по Договору разрешаются в установленном порядке.

3.2 Договор составлен в двух экземплярах, из которых один хранится в университете, а другой на предприятии.

4. Срок действия договора

4.1 Договор вступает в силу с момента подписания и действует с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г. и может быть пролонгирован.

4.2 Юридические адреса сторон:

УНИВЕРСИТЕТ

620144, г.Екатеринбург, ул.8-е Марта, 62, тел. (343) 257-91-40, факс (343) 257-71-47, e-mail: usue@usue.ru

ПРЕДПРИЯТИЕ

(указываем реквизиты предприятия!)

Университет
Ректор УрГЭУ

М.В.Федоров

Предприятие
Руководитель

«__» _____ 201__ г.

«__» _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма дневника производственной (преддипломной) практики

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный экономический университет»**

Департамент Экономики

Кафедра Региональной, муниципальной экономики и управления

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента Иванова Ивана Ивановича

Курс 4

Направление 38.03.01 Экономика

Профиль Экономика малого и среднего предпринимательства

**Екатеринбург
2015**

Рекомендации и замечания руководителя практики от кафедры в период прохождения студентом практики

Заключение студента по итогам практики, его предложения

Характеристика работы студента учреждением, организацией и т.п.

Оценка кафедрой практики студента

Студент _____ подпись _____ ФИО

Руководитель практики

от кафедры _____ подпись _____ ФИО

Руководитель практики от

организации _____ подпись _____ ФИО

МП

(подпись заверяется в общем отделе (отделе кадров) организации)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец оформления титульного листа отчета по преддипломной практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики

на _____

(наименование организации прохождения практики)

с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

Исполнитель: Фамилия И.О.

Группа: ЗиК-12

Руководитель практики от кафедры:
д-р экон. наук (канд. экон. наук),
профессор (доцент) И.О. Фамилия

Дата защиты _____

Оценка _____

Екатеринбург
2015

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Рекомендуемая структура отчета по преддипломной практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика организации - места практики	5
1.1	Характеристика основных видов деятельности организации	...
1.2	Организационная структура места практики	...

2	Анализ собранного материала за время прохождения практики	
2.1	Анализ процессов, протекающих на региональном (локальном) рынке, на котором функционирует организация	
2.2	Анализ основных экономических показателей деятельности организации как участника регионального (локального) рынка	
	Заключения	
	Приложения	