


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет»

Протокол
Ученого совета института
Экономики

№ 8 от 28.04.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор института
Экономики



(подпись) /Дубровский В.Ж./

Программа учебной практики

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

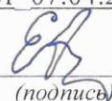
профиль «Экономика малого и среднего предпринимательства»

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

Одобрены на заседании кафедры
региональной, муниципальной экономики и управле-
ния

Протокол № 7 от 07.04.2015 г.

Зав. кафедрой _____


(подпись)

Анимица 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 учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3	Место учебной практики в структуре образовательной программы	5
4	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	5
5	Содержание практики	5
6	Форма отчетности по учебной практике	6
7	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике. Критерии оценивания результатов прохождения практики (защиты отчета) и уровней формирования компетенций	6
8	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики	9
9	Перечень информационных технологий, используемых при прохождении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	10
10	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	12
11	Требования к оформлению отчета по учебной практике	12
	Приложения	22

1 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

№ п/ п	Вид практи- ки	Способ и формы прове- дения практики	Место проведения практики
1.	учебная	практические занятия с использованием интерактивных/инновационных педагогических технологий	учебная практика проводится в структурных подразделениях УрГЭУ (возможно посещение профильных организаций с целью изучения их опыта решения конкретных профессиональных и производственных задач в соответствии с заданием практики)
		выполнение практических заданий на предприятии под руководством куратора от предприятия	учебная практика проводится на предприятиях –базах практики, с которыми у УрГЭУ заключены договоры о сотрудничестве (приложение А)

Целью учебной практики являются овладение на основе полученных теоретических знаний практическими приемами решения производственных, организационно-экономических и управленческих задач.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление полученных теоретических знаний по экономическим дисциплинам, укрепление связи обучения с практической деятельностью;
- знакомство с основными видами организаций, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства на территории региона, муниципального образования, их деятельностью, структурой;
- ознакомление студентов со структурными подразделениями организаций сферы малого и среднего предпринимательства;
- ознакомление студентов с экономическими документами, нормативно-правовыми актами организаций, принимающих студентов на практику;
- ознакомление с ведением общего делопроизводства;
- выработка умений по составлению экономических документов, консультированию по вопросам экономики, работы с нормативно-правовыми актами и иными документами;
- выполнение индивидуальных заданий кафедры.

Местами проведения учебной практики являются:

- 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.

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

№ п/п	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</i>
1.	Студент должен знать: - основные экономические законы; - факторы и условия, определяющие развития социально-экономических процессов.
2.	Студент должен уметь: - применять понятийно-категорийный аппарат экономических дисциплин в профессиональной деятельности; - ориентироваться в экономических и социальных процессах, протекающих на глобальном, национальном, региональном и локальном уровнях.
3.	Студент должен владеть: - 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).

Прохождение учебной практики необходимо для изучения дисциплин профессионального цикла и прохождения в дальнейшем производственной практики. 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
способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;	ОПК-2
способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;	ПК-1
способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет;	ПК-7
способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.	ПК-8

3 МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Учебная 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.

Учебная практика является разделом, следующим после изучения учебных дисциплин гуманитарного, социального, экономического, естественнонаучного, профессионального циклов.

4 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

<i>№ п/п</i>	<i>Этапы практики</i>	<i>Содержание</i>	<i>Формы контроля</i>
1.	<i>Организационный</i>	- участие в организационном собрании; - получение дневника практики и памятки по прохождению учебной 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

Учебная практика проводится, как самостоятельная работа студента с использованием предыдущих знаний студента на базе средне- профессионального или высшего образования.

На *организационном (подготовительном) этапе* в целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендуемую литературу. Результатом подготовительного этапа является написание первого раздела итогового отчета «Краткая характеристика организации – базы практики» с анализом организационной структуры на момент прохождения практики, системы управления и общих социально-экономических показателей деятельности.

На *основном (рабочем) этапе* практики студент выполняет работу в соответствии со своей должностной инструкцией. На этом этапе главное – овладение методами экономической работы и сбора статистических и аналитических данных для выполнения аналитических частей будущих курсовых работ.

Результатом этого этапа является второй – аналитический – раздел итогового отчета, в котором отражается собранная статистическая информация по теме будущей курсовой работы. Статистические данные должны быть проанализированы и снабжены аналитической запиской.

Заключительный (итоговый) этап практики включает в себя подготовку отчета, систематизацию материалов для будущих курсовых работ и дипломных работ.

6 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам учебной практики студент составляет **отчет о выполнении работ**, свидетельствующих о закреплении теоретических знаний и умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных и профессиональных компетенций, с описанием решения задач практики.

Вместе с отчетом студент предоставляет на выпускающую кафедру **дневник практики (приложение Б)**, подписанный руководителем практики от вуза и от организации – базы практики и заверенный печатью организации–базы практики.

7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

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); способностью 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 социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5); способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографиче-	<i>Основной</i>

	ской культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1); способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2); способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1).	
3.	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7); способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8).	<i>Заключительный</i>

7.2 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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.

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 аналитическом разделе отчета следует представить не менее 3 таблиц с динамикой показателей, и сопроводить их аналитическими выводами. Объем основной части отчета не должен превышать 8-15 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).

После заключения в отчете по практике обязательно следует Приложение А – Перечень материалов, с которыми студент ознакомился во время прохождения практики, включающий в себя названия нормативно-правовых актов, отчетов, аналитических записок и прочего с места прохождения практики.

В других приложениях размещают вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы может загромождать текст, например, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы отчетности и другие документы.

Объем отчета (без приложений) не должен превышать 20 страниц, набранных на компьютере.

Критерии оценивания результатов обучения и уровней формирования компетенций

№	Критерии оценки	Критерии оценивания формирования компетенций
1.	Оценка «зачтено» 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.	Творческое действие – самостоятельное конструирование способа деятельности, поиск новой информации. Формулирование оценочных суждений на основе имеющихся фактов и заданных критериев.
2.	Оценка «незачтено» 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	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.

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.

Видапин 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. Казаков. - 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 В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ 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
Интерактивный обучающий курс работы с системой ГАРАНТ	http://learning.garant.ru/	Обновляется разработчиками	Самостоятельная работа	Доступно в сети Интернет
Он-лайн тест на знание системы ГАРАНТ	http://learning.garant.ru/11/start.html	Обновляется разработчиками	Самостоятельная работа, Контроль знаний	Доступно в сети Интернет
Тесты	Инструментарий Портала электронных образовательных ресурсов, подготовлены автором	Обновляются 1 раз в семестр	Контроль знаний Самопроверка	Доступно для пользователей ПЭОР

10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Реализация учебной практики осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных программой учебной дисциплины.

плины 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 УЧЕБНОЙ 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 297x210 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 закрасиванием 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 од-

ного 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 именуются 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 приложение.

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:

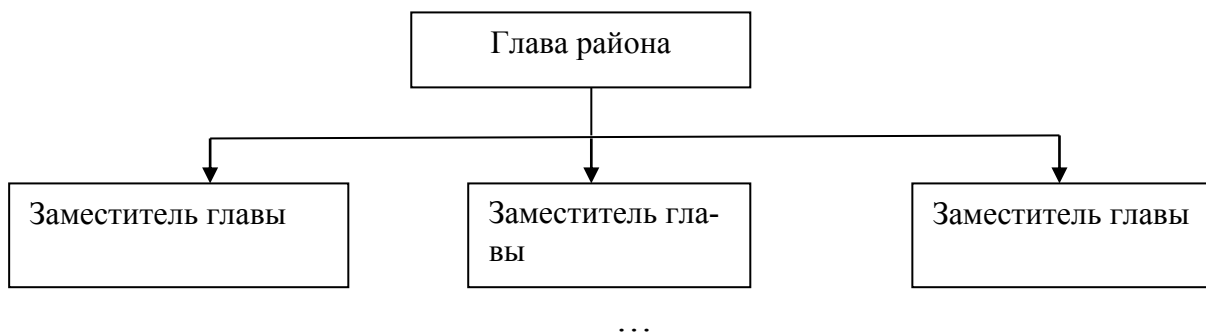


Рисунок 1 – Структура администрации района

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:

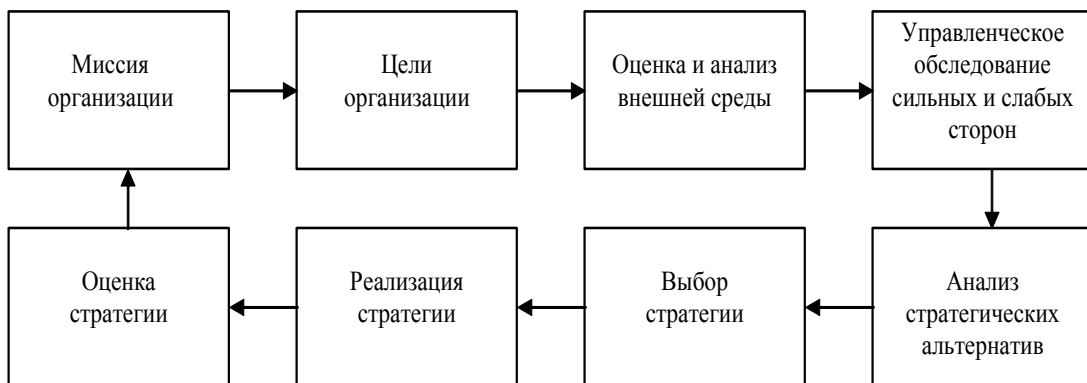
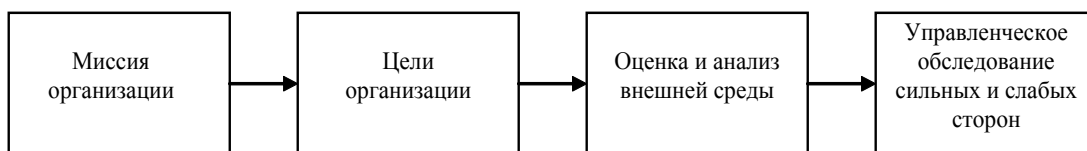


Рисунок 1 - Процесс стратегического планирования [8, с. 46]

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:



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.¹

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

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 ограничиваются 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,

¹ Составлено автором по: [1, 3, 10].

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} - минимальное 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Договор на проведение учебной практики

ДОГОВОР №

на проведение _____ практики студентов
Уральского Государственного Экономического Университета

г. Екатеринбург

« _____ » _____ 201__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный эко-

номический 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 Б

Форма дневника учебной практики

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

Департамент _____

**ДНЕВНИК
ПРАКТИКИ**

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс _____

Направление _____

Профиль _____

Екатеринбург
20__

Студент _____
(Фамилия, имя, отчество)

_____ курс, группа _____,

Кафедра Региональной, муниципальной экономики и управления

направляется на (в) _____
(организация)

I. Календарные сроки практики

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

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления титульного листа отчета по учебной практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный
экономический университет»

Кафедра региональной, муниципальной экономики и управления

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

на _____
(наименование организации прохождения практики)

с «___» _____ 2014 г. по «___» _____ 2014 г.

Исполнитель: Фамилия И.О.

Группа: ЗиК-12

Дата защиты _____

Руководитель практики от кафедры:
Канд. экон. наук, доцент Н.В. Новикова

Оценка _____

Екатеринбург

2014

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец оформления содержания отчета по учебной практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика 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 основных экономических показателей деятельности организации	
2.2	Анализ локальных нормативных актов организации	
	Заключения	
	Приложения	