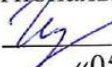


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.07.2023 10:48:48
Уникальный программный ключ:
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Кафедра «Экономик»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе и
региональному развитию
 Шульман М.Г.
«05» июля 2023 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление	38.04.01 Экономика
Профиль	Финансы и кредит
Форма обучения	<i>очная, заочная</i>

**Калуга
2023 год**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Преддипломная практика является составной частью производственной практики по направлению 38.04.01. - «Экономика» (уровень магистратуры). Выпускник вуза должен обладать не только широкими знаниями теоретического характера, но и навыками их грамотного применения на практике. Производственная практика предполагает комплексное использование знаний студента по ряду смежных дисциплин.

Настоящая программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации №1383 от 27.11.2015 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» и Положением по проведению практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт управления, бизнеса и технологий» (ЧОУ ВО «ИНУПБТ») протокол №6 от 27.01.16.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с учебным планом образовательной программы 38.04.01 Экономика установлен следующий **вид практики** – производственная практика. **Тип практики** – преддипломная практика.

Способами проведения производственной практики (преддипломной практики) могут быть – стационарная (проводится в Институте либо в профильной организации, расположенной на территории г. Калуги) или выездная (проводится вне г. Калуги. Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения). Способ проведения практики устанавливается приказом по институту о направлении обучающихся на производственную практику (формируемым на основе распоряжения заведующего кафедрой).

Форма проведения - дискретно (по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Целью производственной практики (преддипломной практики) является профессионально-практическая подготовка обучающихся, закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения, а также сбор, анализ и обобщение материалов для написания магистерской диссертации.

Задачами производственной практики (преддипломной практики) являются:

- закрепление студентами практических навыков самостоятельного решения комплекса управленческих, экономических и организационных проблем, возникающих в деятельности организаций и учреждений;

- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки управленческих решений в сфере финансов и кредита;

- решение конкретных задач, нацеленных на написание магистерской диссертации в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических и практических знаний в период обучения в вузе и прохождения практики.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате производственной (преддипломной) практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
<p>УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p> <p>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> <p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.</p> <p>УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.</p> <p>УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-2.1. Знает этапы разработки и осуществления, а также структуру построения проекта.</p> <p>УК-2.2. Умеет осуществлять планирование, разработку и реализацию проектов, направленных на развитие организации.</p> <p>УК-2.3. Владеет навыками оценки эффективности инновационных и инвестиционных проектов</p> <p>УК-3.1. Знает принципы руководства экономическими службами в организации.</p> <p>УК-3.2. Умеет проектировать, конструировать подсистемы фирм и организационные системы в целом.</p> <p>УК-3.3. Знает основы управления развитием человеческого капитала как фактора антикризисного развития организаций.</p> <p>УК-4.1. Умеет использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности.</p> <p>УК-4.2. Владеет навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам экономики и бизнеса.</p> <p>УК-4.3. Знает основные принципы и методы коммуникации в профессиональной среде.</p> <p>УК-5.1. Умеет руководить разноязычным коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>УК-5.2. Знает принципы руководства коллективом в целях обеспечения безопасности организации.</p> <p>УК-5.3. Владеет методиками руководства различными группами коллектива фирмы</p> <p>УК-6.1. Умеет применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.</p> <p>УК-6.2. Умеет формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным проблемам функционирования организации.</p> <p>УК-6.3. Владеет приемами ведения дискуссии и полемики по профессиональной проблематике, изложения собственной позиции.</p>
<p>ПК-1 Способен осуществлять консультирование клиентов по использованию финансовых</p>	<p>ПК-1.1. Знает сущность, функции, структуру и основы функционирования финансовых рынков, институтов, инструментов.</p>

<p>продуктов и услуг</p> <p>ПК-2. Способен осуществлять консультирование клиентов по составлению финансовых планов и реализации инвестиционной деятельности</p> <p>ПК-3. способность управлять процессом финансового консультирования в организации (подразделении)</p> <p>ПК-4. способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований</p> <p>ПК-5. способность представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада</p> <p>ПК-6. Способность готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области финансовой политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне</p> <p>ПК-7. Способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности</p> <p>ПК-8. способность разрабатывать учебные планы, программы и соответствующее методическое обеспечение для преподавания экономических дисциплин в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования</p>	<p>ПК-1.2. Знает основные виды финансовых продуктов и услуг.</p> <p>ПК-1.3. Умеет применять финансовые продукты и услуги применительно к конкретной ситуации в организации.</p> <p>ПК-2.1. Знает сущность и значение инвестиционной деятельности организации.</p> <p>ПК-2.2. Знает основные виды финансовых планов организации.</p> <p>ПК-2.3. Знает особенности отдельных этапов инвестиционного проектирования</p> <p>ПК-3.1. Знает основные типы организационно-управленческих решений в условиях неопределённости и риска.</p> <p>ПК-3.2. Умеет использовать современные коммуникации для осуществления процесса финансового консультирования.</p> <p>ПК-3.3. Умеет выявлять проблемы и оценивать качество управления финансами при анализе конкретных ситуаций, формулировать рекомендации для их решения.</p> <p>ПК-4.1. Знает результаты финансово-экономического анализа на различных уровнях хозяйствования, полученные отечественными и зарубежными исследователями</p> <p>ПК-4.2. Знает перспективные направления исследований на различных уровнях хозяйствования.</p> <p>ПК-4.3. Знает теоретические и методические основы анализа и интерпретации экономических результатов в соответствии с разработанной программой.</p> <p>ПК-5.1. Знает основные методы представления результатов исследований.</p> <p>ПК-5.2. Знает теоретические и методические основы анализа и интерпретации экономической информации для выявления тенденций изменения социально-экономических показателей, подготовки информационных обзоров и аналитических отчётов.</p> <p>ПК-5.3. Умеет представлять результаты исследования в форме аналитических отчетов с учетом требований различных групп пользователей финансовой информации.</p> <p>ПК-6.1. Знает основные особенности использования информации финансового, статистического, оперативного учета при осуществлении аналитической деятельности, современные методы эконометрического анализа.</p> <p>ПК-6.2. Знает принципы принятия тактических стратегических решений, в том числе в условиях неопределённости и риска.</p> <p>ПК-6.3. Умеет готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микроуровне.</p> <p>ПК-6.4. Умеет готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на макроуровне.</p> <p>ПК-6.5. Использует теоретические знания по анализе конкретных финансовых ситуаций и предлагает способы их</p>
---	---

	<p>решения.</p> <p>ПК-6.6. Владеет методами принятия тактических и стратегических решений</p> <p>ПК-7.1. Знает принципы разработки управленческих решений на микроуровне.</p> <p>ПК-7.2. Знает принципы разработки управленческих решений на макроуровне.</p> <p>ПК-7.3. Знает критерии социально-экономической эффективности, в том числе в условиях неопределённости и риска.</p> <p>ПК-7.4. Умеет разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.</p> <p>ПК-7.5. Владеет методами и навыками выбора и реализации оптимальных управленческих решений</p> <p>ПК-8.1. Знает нормативные требования к учебно-методическому обеспечению образовательного процесса.</p> <p>ПК-8.2. Знает основные принципы, современные методы и формы организации педагогического процесса для преподавания экономических дисциплин.</p> <p>ПК-8.3. Знает требования, предъявляемые к преподавателю вуза в современных условиях.</p> <p>ПК-8.4. Умеет осуществлять методическую работу по проектированию и организации учебного процесса для преподавания экономических дисциплин.</p> <p>ПК-8.5. Умеет выступать перед аудиторией и создавать творческую атмосферу в процессе занятий.</p> <p>ПК-8.6. Умеет использовать средства педагогической деятельности для повышения результативности научно-исследовательской деятельности обучающегося.</p> <p>ПК-8.7. Умеет применять современные методы и методики преподавания экономических дисциплин.</p> <p>ПК-8.8. Владеет навыками работы с методической литературой, творческого отбора необходимого для преподавания учебного материала.</p> <p>ПК-8.9. Владеет современными образовательными технологиями и активными методами преподавания дисциплин.</p> <p>ПК-8.10. Владеет навыками по разработке учебных планов, программ и соответствующего методического обеспечения</p>
--	---

5. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является составной частью производственной практики основной образовательной программы по направлению подготовки «Экономика» (уровень магистратуры). Объемы и график прохождения практики установлены учебным планом по направлению 38.04.01. - «Экономика» (уровень магистратуры) профиль «Финансы и кредит». Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики» учебного плана. Согласно учебного плана образовательной программы 38.04.01. Экономика (профиль: Финансы и кредит), преддипломная практика реализуется в 4 семестре 2 курса при очной форме обучения, при заочной форме обучения в 5 семестре 3 курса. Длительность преддипломной практики при

очной форме обучения составляет 10 недель, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 15 зачетных единиц (540 академических часов). Длительность преддипломной практики при заочной форме обучения составляет 8 недель, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 12 зачетных единиц (432 академических часа).

Освоение преддипломной практики завершается защитой отчета по преддипломной практике с выставлением зачета с оценкой.

Студенты, невыполнившие программу преддипломной практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Студенты, невыполнившие программу преддипломной практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, а также не сдавшие отчет по преддипломной практике в установленные сроки, могут быть отчислены из ЧОУ ВО «ИНУПБТ» как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

№ п/п	Разделы (этапы) практики и трудоемкость (в часах)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов				Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
1	Подготовительный этап: установочная Конференция (4 часа)	Ознакомление с приказом практики, выдача задания	Ознакомление с методическими рекомендациями по заполнению дневника практики	Инструктаж по технике безопасности	Выход руководителя группы со студентами на объект практики - экскурсия	Контроль явки студентов	ПК-3, УК-3
2	Экспериментальный этап (300 часа)	Получение навыков практической работы в органах государственной и муниципальной власти.	Сбор, обобщение и анализ необходимых материалов по теме ВКР и написания её основных разделов на основе глубокого изучения опыта работы того предприятия или учреждения, на которых осуществляется практика	Разработка и обоснование рекомендаций по совершенствованию деятельности организации	Содействие решению проблемы доустрой устройства по результатам практики.	Письменный отчет по практике	УК-3, ПК-5, ПК-7
3	Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчет по практике (236 часов)	Самостоятельная работа студента по формированию отчета, в соответствии с экспериментальной частью	Использование компьютерных технологий для систематизации и обработки полученной информации	Посещение студентом руководителя практики для консультаций по установленному	Итоговая конференция - защита отчета	Зачет с оценкой	УК-3, УК-2, ПК-3, ПК-4

				графику			
--	--	--	--	---------	--	--	--

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

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

На заключительном этапе практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для написания ВКР, оформить отчет по практике.

Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы (приложения 1 и 4) выдается студенту руководителем ВКР.

Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляются кафедрой экономики.

Перед началом практики студенты получают от руководителей индивидуальное задание, которое учитывает тему ВКР.

Руководитель практики от кафедры призван оказать научно-методическую помощь студенту при самостоятельном решении им научных и практических вопросов, критическом анализе различных точек зрения, творческой работе, связанной с поиском новых идей.

Он обеспечивает проведение всех организационных мероприятий:

- выдаёт задание на период прохождения практики, согласованный с учебным планом и направлением подготовки бакалавров;

- обеспечивает качество прохождения практики студентами и её соответствие настоящей программе, учебному плану;

- осуществляет контроль за обеспечением организациями и предприятиями нормальных условий труда практикантов, контролирует проведение обязательного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности;

- рассматривает и анализирует отчёты студентов по практике, даёт отзыв об их работе и представляет заведующему кафедрой вместе с замечаниями и предложениями для допуска к публичной защите;

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

Руководитель практики от организации:

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

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

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

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

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

Студент-практикант при прохождении практики обязан:

- получить направление на практику и индивидуальное задание от руководителя практики от вуза;
- освоить нормы и правила, специфические условия, технику безопасности и охраны труда, пожарной безопасности на рабочих местах;
- соблюдать режимные условия, дисциплину и трудовой распорядок работы, а также другие специфические условия функционирования организации;
- полностью подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и субординации;
- выполнять задания руководителя практики от организации, согласующиеся с программой и индивидуальным заданием руководителя практики от кафедры;
- вести дневник практики и ежедневно записывать в него выполненные за рабочий день задачи, регулярно, но реже одного раза в неделю предъявлять дневник руководителю практики от организации для проверки, замечаний, корректировок и отметки о выполнении задания;
- на основании записей, сделанных в дневнике, представленной информации и документации, материалов собственных наблюдений и работы самостоятельно составить и оформить в соответствии с требованиями отчёт о прохождении практики;
- в день окончания практики получить зачёт по практике в организации в виде заверенных подписью и печатью дневника, отчёта и краткого отзыва (характеристики) о работе практиканта руководителя практики от организации;
- предоставить письменный отчёт на кафедру для защиты в установленные сроки. При наличии нескольких практикантов на одной базе практики дублирование записей в отчётах не допускается;
- защитить отчёт по практике на кафедре перед комиссией в указанные графиком сроки, получив дифференцированный зачёт с соответствующей записью в зачётной книжке.

Примерный тематический план практики

В течение практики необходимо выполнить следующее:

1. Общая характеристика предприятия.
2. Организационная структура управления.
3. Управление финансовой деятельностью.
4. Управление инвестиционной деятельностью.
5. Информационная система управления финансами.
6. Экономические службы и финансовое состояние предприятия.

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

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

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)

По завершении практики студенты в недельный срок представляют на кафедру экономики:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- характеристику руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- отчет по практике (приложение 2), включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики (приложение 3):

- выданное студенту индивидуальное задание на практику и сбор материалов к ВКР;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- перечень и обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);
- выводы и предложения студента по практике;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

Дневник о прохождении практики ведётся ежедневно, в него записывается вся проделанная за день работа, а также замечания. В конце недели дневник представляется руководителю практики для подписи.

Завершающий этап практики - составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения ВКР.

Объем отчета по практике должен составлять от 15 до 30 страниц машинописного текста (без приложений).

Правила оформления отчета по научно-исследовательской работе представлены в приложении 5.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Описание критериев и показателей оценивания компетенций и описание шкал оценивания при использовании оценочных средств.

Основой для выставления оценки студенту по итогам прохождения им производственной практики (преддипломной) является уровень овладения студентом, установленными в программе практики, компетенциями и отраженными в:

1. Отчете по практике;
2. Результаты защиты студентом отчета по преддипломной практике.

8.1. Критерии оценки сформированности компетенций

Перечень компетенций и соответствующие им содержательные критерии, уровень освоения которых должен быть оценен, а также критерии оценки представлены в таблице 1.

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.

<p>да, вырабатывать стратегию действий</p> <p>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> <p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-2.1. Знает этапы разработки и осуществления, а также структуру построения проекта.</p> <p>УК-2.2. Умеет осуществлять планирование, разработку и реализацию проектов, направленных на развитие организации.</p> <p>УК-2.3. Владеет навыками оценки эффективности инновационных и инвестиционных проектов</p> <p>УК-3.1. Знает принципы руководства экономическими службами в организации.</p> <p>УК-3.2. Умеет проектировать, конструировать подсистемы фирм и организационные системы в целом.</p> <p>УК-3.3. Знает основы управления развитием человеческого капитала как фактора антикризисного развития организаций.</p> <p>УК-4.1. Умеет использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности.</p> <p>УК-4.2. Владеет навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам экономики и бизнеса.</p> <p>УК-4.3. Знает основные принципы и методы коммуникации в профессиональной среде.</p> <p>УК-5.1. Умеет руководить разноязычным коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>УК-5.2. Знает принципы руководства коллективом в целях обеспечения безопасности организации.</p> <p>УК-5.3. Владеет методиками руководства различными группами коллектива фирмы</p> <p>УК-6.1. Умеет применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.</p> <p>УК-6.2. Умеет формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным проблемам функционирования организации.</p> <p>УК-6.3. Владеет приемами ведения дискуссии и полемики по профессиональной проблематике, изложения собственной позиции.</p>
--	---

<p>ПК-1 Способен осуществлять консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг</p> <p>ПК-2. Способен осуществлять консультирование клиентов по составлению финансовых планов и реализации инвестиционной деятельности</p> <p>ПК-3. способность управлять процессом финансового консультирования в организации</p>	<p>ПК-1.1. Знает сущность, функции, структуру и основы функционирования финансовых рынков, институтов, инструментов.</p> <p>ПК-1.2. Знает основные виды финансовых продуктов и услуг.</p> <p>ПК-1.3. Умеет применять финансовые продукты и услуги применительно к конкретной ситуации в организации.</p> <p>ПК-2.1. Знает сущность и значение инвестиционной деятельности организации.</p> <p>ПК-2.2. Знает основные виды финансовых планов организации.</p> <p>ПК-2.3. Знает особенности отдельных этапов инвестици-</p>
--	---

<p>(подразделении)</p> <p>ПК-4. способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований</p> <p>ПК-5. способность представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада</p> <p>ПК-6. Способность готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области финансовой политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне</p> <p>ПК-7. Способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности</p> <p>ПК-8. способность разрабатывать учебные планы, программы и соответствующее методическое обеспечение для преподавания экономических дисциплин в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования</p>	<p>онного проектирования</p> <p>ПК-3.1. Знает основные типы организационно-управленческих решений в условиях неопределённости и риска.</p> <p>ПК-3.2. Умеет использовать современные коммуникации для осуществления процесса финансового консультирования.</p> <p>ПК-3.3. Умеет выявлять проблемы и оценивать качество управления финансами при анализе конкретных ситуаций, формулировать рекомендации для их решения.</p> <p>ПК-4.1. Знает результаты финансово-экономического анализа на различных уровнях хозяйствования, полученные отечественными и зарубежными исследователями</p> <p>ПК-4.2. Знает перспективные направления исследований на различных уровнях хозяйствования.</p> <p>ПК-4.3. Знает теоретические и методические основы анализа и интерпретации экономических результатов в соответствии с разработанной программой.</p> <p>ПК-5.1. Знает основные методы представления результатов исследований.</p> <p>ПК-5.2. Знает теоретические и методические основы анализа и интерпретации экономической информации для выявления тенденций изменения социально-экономических показателей, подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов.</p> <p>ПК-5.3. Умеет представлять результаты исследования в форме аналитических отчетов с учетом требований различных групп пользователей финансовой информации.</p> <p>ПК-6.1. Знает основные особенности использования информации финансового, статистического, оперативного учета при осуществлении аналитической деятельности, современные методы эконометрического анализа.</p> <p>ПК-6.2. Знает принципы принятия тактических стратегических решений, в том числе в условиях неопределённости и риска.</p> <p>ПК-6.3. Умеет готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микроуровне.</p> <p>ПК-6.4. Умеет готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на макроуровне.</p> <p>ПК-6.5. Использует теоретические знания по анализе конкретных финансовых ситуаций и предлагает способы их решения.</p> <p>ПК-6.6. Владеет методами принятия тактических и стратегических решений</p> <p>ПК-7.1. Знает принципы разработки управленческих решений на микроуровне.</p> <p>ПК-7.2. Знает принципы разработки управленческих решений на макроуровне.</p> <p>ПК-7.3. Знает критерии социально-экономической эффективности, в том числе в условиях неопределённости и</p>
--	---

	<p>риска.</p> <p>ПК-7.4. Умеет разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.</p> <p>ПК-7.5. Владеет методами и навыками выбора и реализации оптимальных управленческих решений</p> <p>ПК-8.1. Знает нормативные требования к учебно-методическому обеспечению образовательного процесса.</p> <p>ПК-8.2. Знает основные принципы, современные методы и формы организации педагогического процесса для преподавания экономических дисциплин.</p> <p>ПК-8.3. Знает требования, предъявляемые к преподавателю вуза в современных условиях.</p> <p>ПК-8.4. Умеет осуществлять методическую работу по проектированию и организации учебного процесса для преподавания экономических дисциплин.</p> <p>ПК-8.5. Умеет выступать перед аудиторией и создавать творческую атмосферу в процессе занятий.</p> <p>ПК-8.6. Умеет использовать средства педагогической деятельности для повышения результативности научно-исследовательской деятельности обучающегося.</p> <p>ПК-8.7. Умеет применять современные методы и методики преподавания экономических дисциплин.</p> <p>ПК-8.8. Владеет навыками работы с методической литературой, творческого отбора необходимого для преподавания учебного материала.</p> <p>ПК-8.9. Владеет современными образовательными технологиями и активными методами преподавания дисциплин.</p> <p>ПК-8.10. Владеет навыками по разработке учебных планов, программ и соответствующего методического обеспечения</p>
--	---

8.2. Шкала оценивания результатов преддипломной практики

Для оценки результатов научно-исследовательской работы используется четырехбалльная шкала оценок (таблица 2).

Таблица 2. - Шкала оценки результатов практики

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	<p>Для категории «Знать»: результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный)</p> <p>Для категорий «Уметь» и «Владеть»: выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью</p>
2	Хорошо	<p>Для категории «Знать»: результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изу-</p>

		<p>ченных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки)</p> <p>Для категорий «Уметь» и «Владеть»: выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно</p>
3	Удовлетворительно	<p>Для категории «Знать»: результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30 - 60% необходимых сведений, ответ несвязный)</p> <p>Для категорий «Уметь» и «Владеть»: выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне</p>
4	Неудовлетворительно	<p>Для категории «Знать»: результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа - менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия</p> <p>Для категорий «Уметь» и «Владеть»: требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано</p>

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

9.1. Основная литература

1. Управление рисками. Дорожкина Т.В., Крутиков В.К., Алексеева Е.В. Учебно-методическое пособие. Калуга: Издательство «Ваш Домъ», 2014 г. – 233 с.
2. Нешитой А. С. Инвестиции: Учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2012.- 372 с. www.biblioclub.ru
3. Шапиро С. А. , Шатаева О. В. , Марыганова Е. А. , Вышегородцев М. М. , Кононова Д. Е. Макроэкономика. Основы мировой экономики: учебное пособие. М., Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 272 с.
4. Поляк Г. Б. , Амаглобели Н. Д., Литвиненко А. Н. , Титов В. А. , Фетисов В. Д. Государственные и муниципальные финансы. Учебник. Под редакцией: Поляк Г. Б. 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 376 с.

9.2. Дополнительная литература

1. Толкачева Н. А. , Мельникова Т. И. Финансовый менеджмент: учебное пособие. М., Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 228 с.
2. Кириченко Т. В. Финансовый менеджмент: учебник. М.: Дашков и Ко, 2014. – 484 с.

3. Илюхина Н. А. Система учета в управлении затратами промышленных предприятий: монография. М., Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 98 с.
4. Сергеева Е. А. , Брысаев А. С. Инновационный и производственный менеджмент в условиях глобализации экономики: учебное пособие. Казань: Издательство КНИТУ, 2013 – 215 с.

9.3. Ресурсы сети «Интернет»

Электронно-библиотечная система: [www. biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

Ресурсы открытого доступа:

1. Министерство финансов <http://www.minfin.ru>
Отчеты по исполнению бюджетов, макроэкономические показатели, информация о выпуске ценных бумаг, внешнем долге РФ и многое другое.
2. Центральный Банк Российской Федерации <http://www.cbr.ru>
Официальная информация ЦБ Российской Федерации о состоянии денежно-кредитной сферы, банковской системы, финансовых рынков и других подсистем экономики страны.
3. Госкомстат России <http://www.gks.ru>
Основные социально-экономические показатели России, краткая информация по регионам, ссылки на национальные статистические службы мира и многое другое.
4. Центр макроэкономического анализа. <http://www.forecast.ru>
На сайте: индикаторы экономического развития России, мониторинг основных макроэкономических тенденций, различные аналитические материалы, новости, прогнозы.
5. Библиотека экономиста. Электронный путеводитель. <http://librarybseuby.ucoz.ru>
Экономические ресурсы в сети Интернет. Интернет-ресурсы по экономике и статистике.
6. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент"
<http://www.ecsocman.hse.ru>
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам по экономике, социологии, менеджменту <http://ecsocman.edu.ru/>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для осуществления преддипломной практики необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Преддипломная практика проводится на базе органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий со специально оборудованными кабинетами, измерительными и вычислительными комплексами, бытовыми помещениями, соответствующими действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студенту на период прохождения практики должно быть предоставлено рабочее место, оснащенное компьютером с лицензионным программным обеспечением и иным оборудованием.

Для проведения научно-исследовательской работы ЧОУ ВО «Институт управления, бизнеса и технологий» располагает следующей материальной базой:

Компьютерный класс № 206, оснащенный оборудованием:

Проектор – 1 шт. Экран – 1 шт.; ПК (оснащенный MS office, MS Project, MS Visio, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert) – 12 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебный стол – 13 шт.; Учебный стул – 23 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 2 шт.; Столы по 3 посадочных места – 6 шт.; Трибуна – 1 шт.

Для консультаций используется аудитория для групповых и индивидуальных консультаций № 405, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 10 шт.; Студенческая лавка (на 3 посадочных места) – 10 шт.; Офисный стол -1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 6 шт.; Учебная доска -1 шт., Интерактивная доска – 1 шт.

Для проведения аттестаций используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации № 608, оснащенная оборудованием:

Учебная доска – 1 шт.; Учебный стол – 16 шт.; Учебный стул – 32 шт.; Офисный стол -1; шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 10 шт.; Трибуна -1 шт.

Для самостоятельной работы студентов используется аудитория № 305, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 12 шт.; Учебный стул – 24 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Шкаф – 1 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебная доска – 1 шт.; Ноутбук – 1 шт.; Принтер – 1 шт.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в институт по своему усмотрению.

При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения практики, институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида. При необходимости, для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Приложение 1
Заведующему кафедрой
ЭОПД

(Ф.И.О. Зав. кафедрой)
от студента(ки) _____ курса
_____ формы обучения

(фамилия)

(имя)

(отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «___» «_____» 201__ г. по «___» _____ 201__ г. пройти
преддипломную практику

В _____
(наименование организации из базы практик)

В структурном подразделении _____
в должности _____

Обязанности руководителя практики от организации будет выполнять

(Ф.И.О. полностью, занимаемую должность и телефон сотрудника организации)

Обязанности руководителя практики от кафедры будет выполнять

(Ф.И.О. полностью, занимаемую должность)

Контактный телефон студента _____

Дата _____

Подпись _____

Руководитель практики от организации

Подпись _____

Руководитель практики от кафедры

Подпись _____

Институт управления, бизнеса и технологий
Кафедра экономики и общепрофессиональных экономических дисциплин
Направление 38.04.01 – Экономика

Отчет
О преддипломной практике
студента группы

фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики _____

наименование предприятия

Руководители практики

От кафедры _____

От предприятия _____

Отчет сдан на кафедру _____

Защита отчета состоялась _____

Общая оценка за практику _____

Калуга 201__

Институт управления, бизнеса и технологий
 Кафедра экономики и общепрофессиональных экономических дисциплин
 Направление 38.04.01 – Экономика

**ДНЕВНИК
 ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____
 _____ курса _____ группы

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

дата	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия _____

подпись

_____ расшифровка подписи

Руководитель практики от института _____

подпись

_____ расшифровка подписи

РУКОВОДСТВО СТУДЕНТАМ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет составляется индивидуально каждым студентом и должен отображать его производственную и научную работу.

Защита отчета по практике предусматривает дифференцированную оценку, которая выставляется комиссией. На защите отчета по практике студент должен показать знания и опыт, приобретенные на производстве. Необходимо использовать целый ряд сопоставлений теории с практикой. Каждый студент должен предоставить окончательно выбранную тему (направление) магистерской диссертации, название ведущей организации. Помимо отчета по преддипломной практике студент должен предоставить задание на преддипломную практику, выданное и заверенное руководителем магистерской диссертации, а также дневник прохождения практики, заверенный руководителем практики от производства.

Правила оформления отчета по преддипломной практике работе

Общие положения

Отчет по практике выполняется на листах формата А4 с размерами полей: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 15 мм, слева – 30 мм. Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТов 7.32, 2.105 и 6.38. Страницы текста работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Окончательно сформированный отчет должен быть распечатан и сброшюрован в папку скоросшиватель.

Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Обязательна сквозная нумерация страниц. Номера страниц проставляются сверху по середине, номер на первой странице (титульном листе) не ставится. Размер шрифта, используемого для нумерации, должен быть меньше, чем у основного текста. Тип шрифта лучше использовать тот же самый.

Шрифтовое оформление

Размер шрифта (кегель) – 14 пт. Для оформления основного текста работы шрифт Times New Roman. В качестве базового стиля рекомендуется использовать стиль «Обычный», имеющий некоторый стандартный набор параметров для набора текста.

При выделениях в тексте используют следующие варианты: полужирный, курсив, полужирный курсив. Подчеркивание в заглавиях не допускаются, в текстах – при необходимости.

Знаки препинания

Знаки препинания должны применяться в соответствии с правилами русской пунктуации.

Точки. Есть несколько случаев, в которых точки *не ставятся*: в конце заголовков, в подписях таблиц и рисунков; во многих сокращениях (мм, кг и пр.); в качестве разделителя десятичных знаков (для этого предназначена запятая).

Кавычки следует использовать только угловые. Обычные кавычки используются только в английских текстах.

Черточки. Различают дефис и тире. Дефис (короткая черточка) используется для разделения частей сложных слов (все-таки, по-другому). Дефис никогда не отделяется пробелами. От дефиса отличается знак тире – знак препинания, используемый в предложениях. Тире всегда отбивается пробелами, но не переносится так, чтобы с него начиналась новая строка.

Пробелы. Пробел используется для отделения единиц измерения от числа (127 м), для разделения порядков в больших числах (10 000 км), при этом необходимо следить, чтобы не возникало переносов. Пробелом не отделяются от чисел знаки процента и градусов (99%), показатели степени. Не ставится пробел перед закрывающей и после открывающей скобок. После знака № пробел следует ставить. Не следует отбивать красную строку пробелами. После любого знака препинания ставится пробел.

Оформление абзацев

Число самостоятельных предложений в абзаце различно и колеблется от одного до пяти-шести и более. Разделение на абзацы производится по смыслу излагаемого текста.

В основном тексте используется выравнивание по ширине. В начале абзаца обязательна красная строка – 1,25 см (одинаково по всему тексту работы).

При печати работы межстрочный интервал – полуторный.

Иллюстрации

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Возможно вынесение объемных схем или диаграмм в Приложение. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте. Между двумя соседними иллюстрациями должно быть не менее трех-четырёх строк текста. От нижнего края страницы рисунок должен отделяться несколькими строками текста.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают до поясняющих данных. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы сквозной нумерацией (например, Рис. 3). Если в тексте только одна иллюстрация, то ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают только на первой странице, поясняющие данные – к каждой странице и под ними указывают «Рис. ..., лист ...».

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, заголовков вертикальных граф. Все таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица 4). Тематический заголовок располагают посередине страницы, пишут с прописной буквы, без точки на конце. Заголовки граф пишут с прописной буквы и выделяют полужирным начертанием. Подчиненные заголовки могут писаться со строчной, если они грамматически связаны с главным заголовком. Следует избегать вертикальной графы «Номер по порядку», в большинстве случаев не нужной. При переносе таблицы на другую страницу следует пронумеровать графы на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Приложения

Приложения оформляются как продолжение научной работы на последних ее страницах. Если приложений в тексте выпускной квалификационной работы несколько, то для их оформления на отдельной странице по середине пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова Приложение и номера арабскими цифрами (например, Приложение 3). Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. Приложение 1). Отражение приложения в оглавлении работы обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Примечания

Примечания помещают внутри текста в круглых скобках (как вводное предложение), или, если такие примечания содержат довольно значительный по объему материал, выносят в подстрочное примечание (т.е. оформляют как сноску внизу страницы). В тексте и в подстрочном примечании используется надстрочный значок*. При использовании на одной странице нескольких примечаний количество значков увеличивается на один при каждом новом примечании. С новой страницы вновь начинается с одного значка. Запрещено выносить в подстрочное примечание ссылку на литературные источники.

Персоналии и цитирование

Все персоналии в тексте упоминаются с инициалами перед фамилией, например: «Как отмечал А.Р. Лурия...». Перечисление персоналий приводится либо в алфавитном порядке, либо в историческом; зарубежные и отечественные исследователи обычно перечисляются раздельно.

Цитаты выписываются непосредственно из первоисточников. Вместо пропущенных слов в цитате ставят многоточие. Первое слово цитаты, помещенное в начале предложения, всегда пишется с прописной буквы, даже если в оригинале оно написано со строчной. Цитировать авторов необходимо только по их собственным (т.е. по первоисточнику) произведениям.

Если источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в каком-либо другом издании. Ссылке должны предшествовать слова: Цит. по: ... или Приводится по: ... Например: Цит. по: ПИАР крупных российских корпораций. – М., 2002. – С. 88.

При ссылке на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы.

Например:

«В педагогической и психологической науках достаточно подробно рассматриваются вопросы взаимосвязи воспитания [3], обучения [1] и развития [7]».

«В работах ряда учёных [1, 4, 12 и др.] рассмотрена классификация возрастных этапов развития человека».

При использовании в тексте прямой речи ссылка на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы и номер страницы, например, [5, с. 71].

Список использованной литературы

Список использованной литературы должен иметь сквозную порядковую нумерацию включенных в него документов.

Способы группировки источников. Наиболее распространенным способом является алфавитный способ, при котором описания книг и статей располагаются в общем алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей. Описания произведений авторов-однофамильцев располагают обычно в алфавите их инициалов. Работы одного автора и его работы с соавторами включают в список в алфавите первых слов заглавий, при этом не учитываются фамилии соавторов.

Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводятся с обязательным указанием источника опубликования. При включении в список архивных материалов необходимо указывать полное название архива или учреждения, где хранится документ, наименование или номер фонда, номер описи, номер дела и номера листов. При использовании в работе электронных документов из Интернета в источнике опубликования указывается адрес сервера или базы данных.

Правила оформления списка цитируемой литературы. ГОСТ 7.0.5.–2008

Пример оформления библиографической ссылки	Тип библиографической ссылки
1. Валукин М. Е. Эволюция движений в мужском классическом танце. М.: ГИТИС, 2006. 251 с.	<i>Работа одного автора</i>
2. Ковшиков В.А., Глухов В.П. Психолингвистика: теория речевой деятельности: учеб. пособие для студентов педвузов. Тверь: АСТ, 2006. 319 с.	<i>Работа двух авторов</i>
3. История России: учеб. пособие / В.Н. Быков и др.; отв. ред. В.Н. Сухов. 2-е изд., перераб. и доп. СПб.: СПбЛТА, 2001. 231 с.	<i>Работа более 3-х авторов</i>
4. Василенко И.А. Политология: учеб. для вузов. 2-е изд., перераб. и	<i>Работа одного авто-</i>

доп. М.: Юрайт; Высшее образование, 2010. 398 с.	<i>ра, изданная в нескольких издательствах</i>
5. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук. М., 2002. 234 с.	<i>Диссертация</i>
6. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: автореф. дис. ... канд. экон. наук. М., 2002. 15 с.	<i>Автореферат диссертации</i>
7. Глобализация: исторические предпосылки, эволюция и перспективы для человечества: материалы международной научно-практической конференции, МГОУ, 21–22.02.2012. М.: Изд-во МГОУ, 2012. 400 с.	<i>Материалы конференции</i>
8. Содержание и технологии образования взрослых: проблема опережающего образования: сб. науч. тр. / Ин-т образования взрослых Рос. акад. образования; под ред. А.Е. Марона. М.: ИОВ, 2007. 118 с.	<i>Сборник научных трудов</i>
9. Казьмин В.Д. Справочник домашнего врача: в 3 ч. Ч. 2. Детские болезни. М.: Астрель, 2002. 503 с.	<i>Отдельный том многотомного издания</i>
10. Научный потенциал и инновационная активность в России: стат. сб. / М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. Агенство по науке и инновациям, Рос. Науч.-исслед. Ин-т экономики, политики в науч.-техн. сфере; [сост. С.В. Попов, В.В. Сергеева]. М.: Языки славянских культур. Вып. 2. 2008. 287 с.	<i>Статистический сборник</i>
11. Есипова В.А. Музей книги и преподавание истории книги в Томском университете // Музейные фонды в экспозиции в научно-образовательном процессе: материалы Всерос. науч. конф., Томск, 18–20 марта 2005 г. Томск: Изд-во Том. ун-та, 2005. С. 184–188.	<i>Статья из сборника</i>
12. Кошман С.Н. К вопросу о создании региональной системы социализации детей-сирот // Вестник Московского государственного областного университета. Серия «Педагогика». 2008. № 4. С. 32–43.	<i>Журнальная статья</i>
13. Пинчук А. Качественно-индикативное планирование в стратегическом менеджменте // Государственная служба. 2009. № 4. С. 62–65.	
14. Трубилина М. Московские легенды // Российская газета. 2004. 26 янв.	<i>Газетная статья</i>
15. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ). М.: Дашков и К, 2011. 43 с.	
16. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 16.11.2011). М: Право, 2002. 46 с.	<i>Нормативно-правовые акты</i>
17. Федеральный закон от 15.11.1997 N 143-ФЗ (ред. от 28.07.2010) «Об актах гражданского состояния» // Российская газета. 1997. 20 ноября.	
18. Лэтчфорд Е. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А. В. Колчака: [сайт]. [2004]. URL: http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm (дата обращения: 23.08.2007).	<i>Интернет-ресурсы (электронные ресурсы удаленного доступа)</i>
19. Дирина А.И. Право военнослужащих российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журнал. 2007. URL: http://www.voennopravo.ru/node/2149 (дата обращения: 19.09.2007).	
20. Арестова О.Н. Региональная специфика сообщества российских	

пользователей сети Интернет [Электронный ресурс]. URL: http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html (дата обращения: 23.08.2009)	
21. Московский Кремль [Электронный ресурс]: трёхмер. путеводитель. М.: Новый Диск, 2007. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).	<i>Материал на CD или DVD (электронный ресурс локального доступа)</i>
22. О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. защиты Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».	<i>Электронный ресурс ограниченной доступности</i>
23. Graham, Robert J. Creating an environment for succesful project. San-Francisco: Jossey-Bass, 1997. 253 p.	<i>Книга на иностранном языке</i>