


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И УПРАВЛЕНИЯ ИННОВАЦИЯМИ**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ИННОВАЦИЯМИ

УТВЕРЖДАЮ

Научный руководитель МИЭП

В И. Салыгин
«27» августа 2020 г.

Рабочая программа практики

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки
Мировая экономика и инновации

Квалификация - *бакалавр*

Форма обучения - *очная*

Одинцово – 2020

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 38.03.01. «Экономика».

Автор(ы) программы:

М.В. Рыбин, заведующий кафедрой управления инновациями, доктор технических наук, старший научный сотрудник;

Н.Б. Сафронова доцент кафедры управления инновациями, кандидат технических наук

Директор библиотеки: _____  / И.А. Байбикова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры Управления инновациями Международного института энергетической политики и управления инновациями Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 1 от «27» августа 2020г.

Подпись зав. кафедрой: _____  / М.В. Рыбин

Содержание

	стр.
1. Цели и задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	4
2. Вид, способ и формы проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре ОП ВО бакалавриата	12
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях	12
6. Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	13
7. Формы отчетности по практике	13
8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	14
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	23
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	24
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	25
12. Лист регистрации внесенных изменений	26

1. Цели и задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Целью учебной практики студентов, обучающихся по направлению Экономика, по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является формирование знаний о принципах и методах профессиональной деятельности экономиста, развитие умений и навыков, полученных в ходе изучения дисциплин общепрофессиональной и профессиональной подготовки, развитие первичных навыков научно-исследовательской работы.

Задачами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются:

- развитие знаний по экономическим, правовым, управленческим дисциплинам, изученным в процессе теоретического обучения;
- ознакомление с различными аспектами деятельности экономических организаций: направлениями и видами хозяйственной деятельности, организационной структурой, бизнес-моделью, системой налогообложения, основными показателями хозяйственной деятельности, структурой и функциями экономических служб и т.д.
- выполнение практических заданий руководителя практики научно-исследовательской работе;
- получение навыков взаимодействия при работе в малой группе;
- сбор информации об экономической деятельности;
- приобретение навыков самостоятельной работы, связанной с обработкой полученных данных и информации экономической направленности.

2. Вид, способ и формы проведения учебной практики

Вид практики: учебная практика

Способы проведения практики стационарная, рассредоточенная

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

При стационарном способе практика проводится в Одинцовском филиале МГИМО.

На практике студенты знакомятся с особенностями организации научной работы студентов в МГИМО, экономических служб МГИМО,

выполняют поручения руководителя практики от кафедры экономики и финансов.

В соответствии с практико-ориентированным подходом, рекомендованным ФГОС ВО, учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности логически и содержательно связано с профильными дисциплинами учебных планов профиля Мировая экономика и инновации направления подготовки 38.03.01 Экономика.

Прохождение данной практики позволяет студенту лучше понять роль профессии экономиста, получить практические навыки работы и осуществления поиска, сбора, обработки информации для написания курсовых работ, научных докладов и статей.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общепрофессиональные, профессиональные и дополнительные профессиональные компетенции:

<i>Коды компетенции</i>	<i>Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы сбора, анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях с использованием различных средств информационного обеспечения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять сбор статистических данных; - выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей; - формулировать алгоритмы решения поставленных экономических задач; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -аналитическими и вычислительными способностями; методами контроля правильности решения задач

		-информационно-коммуникационными технологиями и с учетом основных требований информационной безопасности.
ОПК-2	способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Знать: - методы сбора, систематизации и обработки результатов наблюдения массовых случайных явлений; Уметь: - упорядочить, представить полученные данные в удобном для обозрения и анализа виде, получить оценки параметров распределения; Владеть: - методами, позволяющими по результатам обследования выборки, делать обоснованные выводы о распределении признака изучаемых объектов.
ОПК-3	способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	Знать: - основные методы и инструменты сбора и анализа экономической информации, способы формализации цели и методы ее достижения; Уметь: - анализировать экономические проблемы на основе обработанных данных, формулировать средства решения поставленных задач; Владеть: - методами обработки экономических данных и решения экономических задач.
ОПК-4	способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Знать: - типы организационно-управленческих решений; Уметь: - находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность; Владеть: - способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность.
ПК-1	способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей,	Знать: - способы получения управленческой информации, источники данных; Уметь: - осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач;

	характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	- управлять затратами компании. Владеть: - навыками самостоятельного поиска информации; самостоятельного формирования решения поставленной на обсуждение проблемы; самостоятельного осуществления поиска информации для принятия управленческих решений.
ПК-2	способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Знать: - основные методики и нормативно-правовую базу для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; Уметь: - применять основные методы для для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; Владеть: - методами расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-3	способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	Знать: - методику расчетов, необходимых для составления экономических разделов планов, в соответствии с принятыми в организации стандартами; Уметь: - применять методику расчетов, необходимых для составления экономических разделов планов, в соответствии с принятыми в организации стандартами; Владеть: - методикой расчетов, необходимых для составления экономических разделов планов, в соответствии с принятыми в организации стандартами.
ПК-4	способность на основе описания экономических процессов и явлений строить теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	Знать: - основные методы формализации экономических процессов и явлений; - инструментальные средства построения теоретических и эконометрических моделей; Уметь: - строить и использовать эконометрические модели для описания и прогнозирования различных процессов в области экономики;

		<ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать параметры эконометрических моделей; - анализировать эконометрические модели с применением компьютерных технологий; - содержательно интерпретировать полученные результаты; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналитическими и вычислительными способностями; - навыками построения и анализа эконометрических моделей для решения профессиональных задач; - методами контроля правильности решения поставленных экономических задач.
ПК-5	<p>способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать полученные сведения финансовой, бухгалтерской и иной информации для принятия управленческих решений; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.
ПК-6	<p>способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру и систему управления предприятием и его финансами, содержание правовых и нормативных документов, регулирующих деятельность предприятия и методы ее оценки; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять отклонения в деятельности предприятия от принятых стандартов, разрабатывать мероприятия по изменению деятельности предприятия, уметь оценивать релевантность принятых управленческих решений; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыками анализа и прогноза деятельности предприятия, методикой выявления рисков и оценки принятых

		управленческих решений
ПК-7	способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные отечественные и зарубежные информационные источники данных, а также методик проведения экономического анализа; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные приемы и методы сбора и обработки информации, полученной из различных источников составления отчетов и информационных обзоров; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора необходимых данных из отечественных и зарубежных источников и составления на их основе аналитических отчетов.
ПК-8	способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные определения и базовые понятия математического анализа, как основы математического образования для решения аналитических и исследовательских задач. - современные технические средства и информационные технологии. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы математического анализа в профессиональной деятельности для постановки цели и выбору путей ее достижения. - современные технические средства и информационные технологии. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой мышления, способностью к обобщению, анализу информации, для оценки соответствия, и прогноза развития IT-процессов в прикладных задачах управления бизнесом. - методами решения аналитических и исследовательских задач.
ПК-10	способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы эффективной коммуникации; - современные информационные технологии. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современные технические средства и информационные технологии. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий.

ДПК-1	способность владеть иностранным языком на уровне, обеспечивающем свободное общение в профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексические средства и понятийный ряд английского языка, использующийся в соответствующих областях англоязычного дискурса; - основной грамматический материал, относящийся к требуемому уровню владения языком; - правила корректного оформления устной и письменной речи в соответствии с требуемым уровнем владения языком. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знание лексических средств и понятийного ряда. Характерных для профессионального дискурса, а также грамматического материала с целью общения в профессиональной деятельности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками общения в профессиональной деятельности на иностранном языке в соответствии с требуемым уровнем владения языком;
ДПК-3	способность выявлять и ориентироваться в основных современных тенденциях развития мировой экономики, глобальных экономических процессов, анализирует их перспективы и возможные последствия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тенденции развития мировой экономики и глобальных экономических процессов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационные технологии для получения информации в предметной области; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сравнительного анализа перспектив и возможных последствий развития глобальных экономических процессов
ДПК-4	способность работать с большим массивом международной экономической информации, эффективно использовать информационные технологии для анализа статистических данных, характеризующих динамику основных экономических показателей стран и регионов мира	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные результаты новейших исследований, опубликованных в ведущих международных экономических изданиях. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные методы анализа динамики основных экономических показателей стран и регионов мира. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой и методологией анализа динамики основных экономических показателей стран и регионов мира.
ДПК-5	способность корректно понимать содержание	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правоприменительную практику в сфере

	международно-правовых документов, правильно оперировать международно-правовыми понятиями	международных правоотношений; - общепризнанные стандарты, принятые в международном сообществе; Уметь: - анализировать закономерности развития законодательства и права в международном бизнес-сообществе; Владеть: - методикой самостоятельного изучения, толкования и анализа международных правоотношений;
ДПК-6	способность анализировать и оценивать основные тенденции во внешнеэкономической политике России и ведущих зарубежных государств	Знать: - основные закономерности и тенденции развития современных международных отношений, особенности социально-экономического развития отдельных стран и регионов, определять место России в современном мировом хозяйстве; Уметь: - анализировать и оценивать тенденции во внешнеэкономической политике России и ведущих зарубежных государств; Владеть: - методикой работы с информацией, получаемой из финансовых, экономических и политических источников; - опытом экспертного рассмотрения и анализа целей и последствий экономических и политических решений; - пониманием существа тенденций в развитии международных экономических отношений и позиционирования в сфере международного движения портфельных инвестиций.
ДПК-7	способность профессионально и грамотно анализировать и объяснять позицию России по основным международным экономическим проблемам и результативности участия в деятельности международных организаций	Знать: - основные принципы внешней политики России; Уметь: - объяснять позицию России по ключевым международным управленческим проблемам; - оценивать результативность участия государств в деятельности международных организаций; Владеть: - способностью оценки и сопоставления внешней политики России и других государств по основным направлениям.

4. Место учебной практики в структуре ОП ВО бакалавриата направления подготовки

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности относится к разделу Практики Б2.В.01(У).

Необходимость прохождения данного вида практики обусловлена тем, что она закрепляет знания по дисциплинам, полученные в процессе изучения теоретических курсов, что позволяет обучающимся наряду с теоретическими знаниями приобрести целый ряд практических умений и навыков.

Проведение практики должно опираться на знания, умения и компетенции, приобретенные в процессе изучения следующих курсов:

Введение в инноватику;

Мировая экономика;

Макроэкономика;

Инновационный менеджмент

Данный вид практики предшествуют последующей практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика проходит на 2 курсе в 3 семестре.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

Общая трудоемкость практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	108	3
Аудиторная работа, всего:	16	
в том числе:		
Лекции	-	
Практические занятия/семинары, в том числе:	16	
Самостоятельная работа, всего:	92	
в том числе:		
Внеаудиторная самостоятельная работа	82	
Подготовка отчета	10	
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	

6. Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (час.)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность МГИМО, кафедры экономики и финансов научную студенческую деятельность. Изучение правил внутреннего трудового распорядка.	10	Устный опрос. Программа практики.
2.	Основной этап. Анализ целей и задач профессии экономиста, научно-исследовательской деятельности в сфере экономики, функций учебных структурных подразделений, используемых технологий, информационной обеспеченности деятельности, оргкультуры.	50	Индивидуальные задания
3.	Экспериментальный этап. Сбор данных для научно-исследовательской деятельности по выбранной тематике и подготовки научного доклада (статьи).	30	Отчет по практике
4.	Заключительный этап. Обработка и анализ полученной информации, подготовка научного доклада (статьи). Подготовка отчета по практике. Защита отчета.	18	Защита отчета по практике
	Итого	108	

7. Формы отчетности по практике

Прежде чем приступить к процессу прохождения практики, студент обязан

получить:

- программу практики;
- консультацию по вопросам прохождения практики;

- индивидуальные задания для прохождения практики;
ознакомиться:
- с Положением об организации и проведении практики студентов МГИМО.

По завершении прохождения практики на кафедре сдаются:

- отчет о прохождении практики.

Отчетная документация сдается студентом на кафедру управления инновациями МИЭП не позднее пяти рабочих дней после окончания практики и регистрируется специалистом кафедры в журнале.

Выполненное индивидуальное задание оформляется самостоятельным разделом отчета.

Индивидуальные направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с преподавателями – руководителями практики. При выборе индивидуального задания учитываются:

- уровень теоретической подготовки студента по различным элементам ООП, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации.

Отчет о прохождении учебной практики включает следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Характеристика организации – базы практики.
5. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания.
6. Результаты научно-исследовательской работы (если была поставлена такая задача).
7. Заключение.
8. Список использованных источников.
9. Приложения.

Требования к оформлению отчета по практике представлены в Приложении 2.

8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части / и ее формулировка)	Наименование оценочного средства
1.	<p>Подготовительный этап. Подготовительный этап включает следующие мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение общего собрания студентов с целью ознакомления студентов с целями и задачами практики, а также требованиями к прохождению практики и оформлению отчетных документов. 2. Определение и закрепление за студентами баз практик. 3. Закрепление научных руководителей практики от кафедры. <p>Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с экономической документацией. Изучение правил внутреннего трудового распорядка.</p>	<p>– способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1)</p>	<p>Устный опрос. Программа практики.</p>
2.	<p>Основной этап. Ознакомление с научно-исследовательской деятельностью в МГИМО и приобретение первичных навыков профессиональной и научно-исследовательской деятельности. В период прохождения практики руководитель от кафедры:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обеспечивает контроль за прохождением студентами практики в соответствии с программой, консультацию студентов по вопросам прохождения практики, 	<p>– способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);</p> <p>– способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);</p> <p>– способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать</p>	<p>Индивидуальные задания</p>

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части / и ее формулировка)	Наименование оценочного средства
	<p>составлению отчетов о проделанной работе;</p> <ul style="list-style-type: none"> • оказывает помощь студентам в изучении методических указаний и программы прохождения практики, а также методическую помощь в форме консультаций по вопросам организации сбора материала для подготовки научного доклада (статьи); • по окончании учебной практики принимает и оценивает подготовленный студентом отчет о прохождении практики. <p>принимает защиту отчета и выставляет общую оценку, в которой отражается как качество и своевременность представленного отчета, так и уровень подготовки студента к дальнейшей практической самостоятельной деятельности</p>	<p>результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3);</p> <ul style="list-style-type: none"> – способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1); – способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2); – способность на основе описания экономических процессов и явлений строить теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-4); – способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5); – способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-6); – способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и 	

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части / и ее формулировка)	Наименование оценочного средства
		<p>подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);</p> <ul style="list-style-type: none"> – способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8); – способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК- 10); 	
3.	<p>Экспериментальный этап. Сбор данных для подготовки научного доклада (статьи)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1); – способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2); - способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3); – способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК- 4); – способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1); – способность на основе типовых 	Отчет по практике

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части / и ее формулировка)	Наименование оценочного средства
		<p>методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2);</p> <p>– способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3).</p> <p>– способность на основе описания экономических процессов и явлений строить теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-4);</p> <p>– способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);</p> <p>– способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-6);</p> <p>– способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);</p>	

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части / и ее формулировка)	Наименование оценочного средства
		<p>– способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8);</p> <p>– способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК- 10)</p> <p>- способность владеть иностранным языком на уровне, обеспечивающем свободное общение в профессиональной деятельности (ДПК-1);</p> <p>- способность выявлять и ориентироваться в основных современных тенденциях развития мировой экономики, глобальных экономических процессов, анализирует их перспективы и возможные последствия (ДПК-3);</p> <p>- способность работать с большим массивом международной экономической информации, эффективно использовать информационные технологии для анализа статистических данных, характеризующих динамику основных экономических показателей стран и регионов мира (ДПК-4);</p> <p>- способность корректно понимать содержание международно-правовых документов, правильно оперировать международно-правовыми понятиями (ДПК-5);</p> <p>- способность анализировать и оценивать основные тенденции во внешнеэкономической политике России и ведущих зарубежных государств (ДПК-6);</p> <p>- профессионально и грамотно анализировать и объяснять позицию России по основным международным экономическим проблемам и результативности</p>	

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части / и ее формулировка)	Наименование оценочного средства
		участия в деятельности международных организаций (ДПК-7).	
4.	<p>Заключительный этап. Заключительный этап завершает учебную практику. На заключительном этапе студент обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовить отчет о прохождении практики; • сдать письменный отчет о прохождении практики специалисту кафедры для регистрации; • в установленные сроки защитить отчет после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются. <p>Защита практики проводится публично, с подготовкой практикантом презентации для наглядного отражения основных моментов пройденной практики. Подготовка отчета по практике. Защита отчета.</p>	<p>– способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);</p> <p>– способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8);</p> <p>– способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК- 10)</p>	Защита отчета по практике

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Индивидуальные задания	Индивидуальные задания на весь период практики (по критериям: сфера деятельности, трудовые функции, график работы, тип занятости, условия труда,	Требования к выполнению работы

		исследования содержания компетенций, требуемых на выбранную должность)	
2.	Отчет о практике	Учебно-исследовательская работа, развивающая умение студентов структурировать изученный материал; внятно и последовательно излагать его; пользоваться научно-справочным аппаратом, оформлять и защищать работу	Требования к выполнению отчета

Описание шкалы оценивания:

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ	A (90-100%)	Индивидуальное задание студента выполнено на отлично по следующим критериям: сфера деятельности, трудовые функции, график работы, тип занятости, условия труда. Изучено содержание компетенций, требуемых на выбранные должности. Проанализирован уровень развития этих компетенций до и после прохождения практики.
	B (82-89%)	Индивидуальное задание студента в основном отвечает заявленным требованиям.
	C (75-81%)	Индивидуальное задание студента в основном отвечает отдельным требованиям, однако имеет недостатки в отношении остальных.
	D (67-74%)	Индивидуальное задание студента не отвечает большинству требований.
	E (60-66%)	Индивидуальное задание студента представляет собой крайне слабую работу.
ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ	A (90-100%)	Обоснованы цели и задачи практики в целом и отдельных аналитических разделов отчета в частности. Предложенные качество и объем материала соответствуют поставленным целям и задачам. Студент демонстрирует понимание ценности полученного теоретического и практического опыта и его места в системе профессиональных трудовых функций. Представлен анализ возможностей и ограничений применяемых в ходе практики методов. Студент демонстрирует творческий подход к анализу полученных результатов и умение формулировать выводы. Текст презентации носит тезисный характер, хорошо структурирован, содержит обобщения. При подготовке работы используются достоверные источники. Презентация оформлена в едином графическом и цветовом решении. Использование графических и анимационных элементов полностью оправдано. В процессе защиты даны лаконичные и аргументированные ответы на вопросы.

	В (82-89%)	Содержание отчета по практике в основном отвечает заявленным требованиям.
	С (75-81%)	Содержание отчета по практике в основном отвечает отдельным требованиям, однако имеет недостатки в отношении остальных.
	Д (67-74%)	Содержание отчета по практике не отвечает большинству требований.
	Е (60-66%)	Отчет по практике представляет собой крайне слабую работу.

Критерии оценки:

«отлично» 90-100% — содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные;

«хорошо» 75-89% — при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики студента положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания;

«удовлетворительно» 60-74% - небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студента положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает ошибки;

«неудовлетворительно» менее 60% — эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о результатах исследовательской и практической деятельности.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций:

Виды работы	Знания и компетенции, проверяемые в процессе выполнения данного вида работы	Доля вида работы в итоговой оценке
Отчет по практике	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-10; ДПК-1; ДПК-3; ДПК-4; ДПК-5; ДПК-6; ДПК-7	От 0% до 100%
Зачёт	Защита отчета с презентацией по итогам учебной практики.	от 0% до 100% Оценка от 1 до 5

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

1) Федеральный закон от 28.06.2014 N 172-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О стратегическом планировании в Российской Федерации".

Федеральный закон "О науке и государственной научно-технической политике" от 23.08.1996 N 127-ФЗ (последняя редакция) справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

2) Указ Президента РФ от 07.05.2018 N 204 (ред. от 19.07.2018) "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3) "Распоряжение Правительства РФ от 28.07.2017 N 1632-р <Об утверждении программы "Цифровая экономика Российской Федерации" справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4) "Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года" (утв. Правительством РФ).

5) Решение Высшего Евразийского экономического совета от 11.10.2017 N 12 "Об основных направлениях реализации цифровой повестки Евразийского экономического союза до 2025 года" справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

б) основная литература

1) Горфинкель, В. Я. Инновационный менеджмент: учебник / под ред. В.Я. Горфинкеля, Т.Г. Попадюк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2019. - 380с. - ISBN 978-5-16-104931-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003543>

2) Алексеев А. А. Инновационный менеджмент : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. А. Алексеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 259 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03166-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433138>

в) дополнительная литература:

1) Рождественская, Е. М. Проконкурентный порядок как институт экономики знаний : монография / Е.М. Рождественская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 100 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/25132. - ISBN 978-5-16-012756-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003262>

2) Инновационная политика : учебник для бакалавриата и магистратуры / Л. П. Гончаренко [и др.] ; под редакцией Л. П. Гончаренко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 502 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-01239-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432181>

г) Литература для факультативного чтения

1) Салихова И.С. Управление качеством интеллектуального капитала самообучающейся организации в экономике знаний [Электронный ресурс] / И.С. Салихова. - М.: Дашков и К, 2015. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/557937>

2) Павлов М.Ю. Формирование и использование творческого потенциала человека в экономике, основанной на знаниях [Электронный ресурс]: Монография / М.Ю. Павлов. - М.: Эк. ф-т МГУ, 2016. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/967640>

3) Экономика инноваций [Электронный ресурс]: Курс лекций / Под ред. Н.П. Иващенко. - М.: МАКС Пресс, 2014// Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/534043>

4) Кипень Н.А. Экономика знаний промышленного предприятия: когнитивный аспект: Монография / Н.А. Кипень, В.П. Дудяшова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 118 с. - (Научная мысль; Экономика). // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/420413>

д) Интернет-ресурсы, базы данных:

1. ЭБС «Znaniy» <https://znanium.com>
2. ЭБС «Университетская библиотека «Online» <http://biblioclub.ru>
3. ЭБС «Юрайт» <https://biblio-online.ru> ; <https://urait.ru/>
4. ЭБС «Кнорус» <https://book.ru>
5. Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс»

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Microsoft Office, Windows
- 2) Справочная информационная система «Консультант +»
- 3) Антивирусная защита ESET NOD 32

Аудитория оборудована техническими средствами для проведения занятий в формате онлайн. Наличие моторизованной поворотной камеры и скайп-гарнитуры.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с мультимедийным оборудованием.

Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

12. Лист регистрации внесенных изменений

рабочей программы «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Рабочая программа дисциплины утверждена в 2020/2021 уч. год. Протокол заседания кафедры № 1 от «27» августа 2020 года

Рабочая программа практики актуализирована на 20__/20__ уч. год. Протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 20__ года.

Рабочая программа практики актуализирована на 20__/20__ уч. год. Протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 20__ года.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И УПРАВЛЕНИЯ ИННОВАЦИЯМИ**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ИННОВАЦИЯМИ

ОТЧЕТ

**о прохождении практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности**

на базе Одинцовского филиала МГИМО МИД РОССИИ
(указывается полное название организации, предприятия, учреждения)

Выполнила: студентка

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

Группа:

Руководитель практики от кафедры:

Одинцово 2020

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общие технические требования

При оформлении отчетной документации используется ГОСТ 7.32-2001 (последняя редакция 2005), ГОСТ 7.0.5-2008 (дата введения 01.01.2009).

Поля	верхнее 20 мм нижнее 20 мм	левое 25 мм	правое 25 мм
Интервал	основной текст – 1,5 список литературы - 1,5 примечания (постраничные сноски) – 1		
Гарнитура	TimesNewRoman Можно применять шрифты разной гарнитуры для определений, формул		
Размер Кегля	основной текст и список литературы – 14 пт ; таблицы, примечания (постраничные сноски) – 12 пт		
Цвет шрифта	черный , рисунки могут быть цветные		
Выравнивание	основной текст, список литературы, по ширине ; постраничные сноски		
Абзацы	печатаются с красной строки ; от левого поля имеется отступ 1,25 см		
Расстояние между абзацами	= 0 (см. Формат → Абзац → Интервал перед =0; после=0)		
Расстояние между заголовком раздела и текстом	1 интервал (одна пустая строка)		
Расстояние между текстом работы и формулой	1 интервал (одна пустая строка) выше и ниже каждой формулы		
Слова содержание, введение, заключение, список использованных источников	печатают в середине строки прописными буквами, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая		

Наименования разделов	Следует располагать по центру строки, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая , если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
Наименования приложений	Слово «Приложение» располагается по правому краю, имеет заголовок, расположенный по центру строки (см. наименования глав и параграфов)
Нумерация страниц	Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором номер страницы не ставится . Все страницы, кроме титульного листа, нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложение. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.
Нумерация разделов	порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа
Нумерация подразделов	состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точка не ставится
Нумерация приложения	каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами) . Рядом ставится арабская цифра . Если в работе одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».
Имена собственные	Фамилии, названия предприятий, фирм, изделий и тому подобное приводят на языке оригинала. Допускается перевод на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.
Кавычки	должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»). Использование кавычек вида“Текст” не допускается.

2. Правила оформления рисунков, таблиц и формул

Словом «рисунок» обозначаются все иллюстративные примеры,

графики, диаграммы и т.п. и «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Рисунки должны иметь сплошную нумерацию (если в главе 1 четыре рисунка, то первый рисунок в главе 2 будет носить номер 5).

На все рисунки должны быть указания в тексте работы в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст (см. рис. n*). Текст тексттексттекст.

или

Текст тексттексттексттекст (рис. n*). Текст тексттексттекст.

*n – номер рисунка

Примеры оформления рисунков:

а) **собственный рисунок** (схема, график, диаграмма, составленные по данным из различных источников):

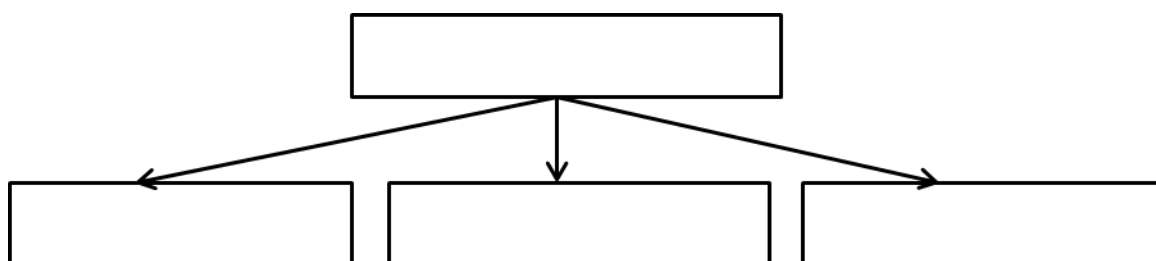


Рисунок n - Название рисунка

б) **рисунок, заимствованный** из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

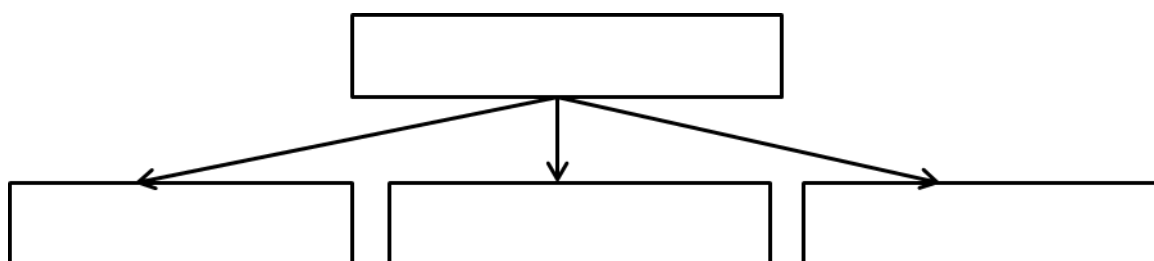
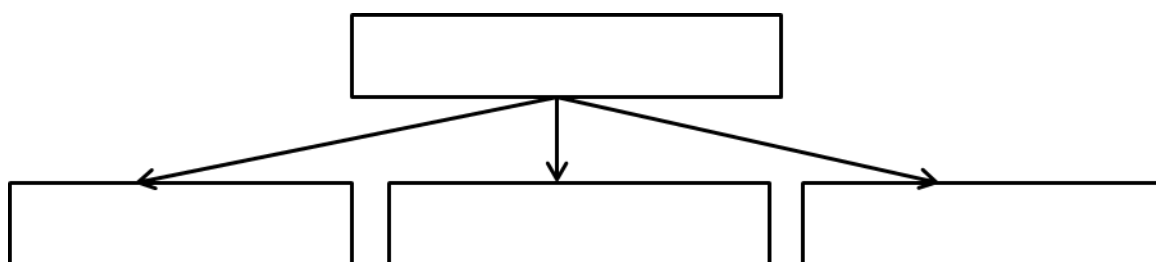


Рисунок n - Название рисунка [24, с. 45]

в) **рисунок, содержащий** пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:



Пояснительные данные

Рисунок n - Название рисунка

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая таблица должна иметь **название**, которое должно

отражать ее содержание, быть точным, кратким. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием после слова «Таблица». Заголовок таблицы размещается над таблицей и выравнивается по центру строки, точка в конце заголовка не ставится. На все таблицы должны быть **указания в тексте работы** в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст (см. таблицу n*). Текст тексттексттекст. *n – номер таблицы

Саму таблицу следует располагать **непосредственно после текста**, в котором она упоминается впервые, или **на следующей странице**.

Примеры оформления таблиц:

а) самостоятельно составленная таблица (в этом случае под таблицей *курсивом* необходимо написать «*Рассчитано по*» и привести основные источники, по которым рассчитана данная таблица):

Таблица n

Название таблицы*

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца

**Рассчитано по Российскому статистическому ежегоднику. М., 2005. С. 364; Иванов А.А. Основные финансовые показатели развития страны за 2005 г. // Финансы. 2005. №4.*

б) таблица, заимствованная из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

Таблица n

Название таблицы [24, с. 45] см. выше

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать **арабскими цифрами сквозной нумерацией** (если в Разделе 1 четыре таблицы, то первая таблица в Разделе 2 будет носить номер 5). Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. **Допускается** применять **размер шрифта** в таблице **меньший** (размер шрифта 12, межстрочный интервал 1,15), чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, **допускается** не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

При переносе части таблицы на другую страницу **название помещают только над первой частью таблицы**. Каждые столбцы таблицы должны быть **пронумерованы** (нумерация арабскими цифрами, **под** названиями столбцов). Над другими частями пишут «**Продолжение Таблицы n**» и в

каждой части таблицы повторяют только нумерацию столбцов.

Таблица n

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
1	2	3	4

----- *разрыв* -----

Продолжение таблицы n

1	2	3	4

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с **прописной** («большой») буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со **строчной** («маленькой») 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.

Если в работе требуется поместить таблицу, размещенную **горизонтально**, то она выносится в приложение.

Формулы следует **нумеровать сквозной нумерацией** в пределах всей работы **арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке** (если в Разделе 1 три формулы, то первая формула в Разделе 2 будет носить номер 4). Одну формулу обозначают - (1).

Указания в тексте отчета в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст в формуле (1). Текст тексттексттекст.

Формулы записываются в одну строку, если она не помещается в одну строку, то формула переносится на другую строку после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. **Пояснение** значений в формуле **приводятся непосредственно под ней** в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример оформления формулы:

$$P = K : H + \Pi, (1)$$

- где P -;
K -;
H -;
Π -

3. Правила оформления списков и перечислений

Принято выделять три типа списков:

- **маркированные списки**. Они используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Перед каждым перечислением следует ставить **дефис**;

- **нумерованные списки** полезны в тех случаях, когда в тексте отчета нужно сделать ссылки на пункты этого списка, в этом случае используют **строчную букву** (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка;

- **многоуровневые** (или иерархические) **списки**, имеющие несколько уровней. В таких списках используются **строчную букву** (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Затем используются арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример оформления многоуровневого списка:

а) оптовая цена:

1) оптовую цену предприятия;

2) оптовая (отпускная) цена промышленности;

б) закупочная цена;

в) цена на строительную продукцию;

д) тарифы грузового и пассажирского транспорта;

ж) розничная цена.

После предложения, вводящего в список, ставится двоеточие. Элементы списка пишутся со строчной буквы, если они составляют одно предложение с вводным предложением, или с **прописной** буквы, если они имеют самостоятельное значение (как правило, в этом случае после наименования элемента пишется его описание или объяснение). В первом случае между элементами списка ставится точка с запятой (;), а во втором – точка. Сравните:

Основными каналами логистики являются: - канал снабжения; - канал производства; - канал распределения (сбыта)	Исследователи выделяют три вида форм организации жизнедеятельности общества: - Самоорганизация – форма, при которой - Управление – форма, при которой... . - Самоуправление, которое... .
--	--

4. Правила оформления списка использованных источников

Список литературы оформляется по **следующим правилам** (ГОСТ Р 7.0.5-2008).

В списке использованных источников **сначала** указываются **источники законодательной базы** (федеральные, региональные, местные нормативные правовые акты), **затем** – **научные публикации** (книги, статьи) (сначала на **русском языке**, затем – на **иностранном**). **Электронные ресурсы**,

послужившие материалами для выполнения отчета, указываются в **общем списке в алфавитном порядке.**

Обратите внимание!

- После фамилии автора нет знаков препинания.
- После названия источника ставится точка.
- Между точкой и двоеточием в обозначении издательства пробел не ставится (М.:)
- 1. - Указание количества страниц в источнике обязательно. Пригожин А.И. Цели и ценности. Новые методы работы с будущим. – М.: Дело АНХ, 2010. 432 с.

Описание статей из газет, журналов, сборников

1. О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос. газ. - 2006. - 10 марта.
2. Жемчугов А.М., Жемчугов М.К. Цель предприятия и стратегия ее достижения// Менеджмент в России и за рубежом. 2011. № 3. С. 80-86.
3. Дальневосточный международный экономический форум (Хабаровск, 5-6 окт. 2006 г.): материалы /Правительство Хабар, края. Хабаровск: Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2006. Т. 1-8.

Описание источника на иностранном языке

1. Callon, Michael (ed.) (1998) *The Law of Markets*. Oxford: Blackwell.
2. Hannan, Michael and John H. Freeman (1977) *The Population Ecology of Organizations*, *American Journal of Sociology*. Vol. 82: 929-964.

Описание нормативно– правовых актов

1. О гражданстве Российской Федерации: федеральный закон РФ от 19.04.99 № 22–ФЗ// Закон. – 2000. – № 3. – С. 117-119.
2. О Центральном банке Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 52 (Ч.1) – Ст. 6231.
3. Об использовании кассовых аппаратов: инструкция МНС РФ от 02.03.2000 № 02-01-16/27 // Экономика и жизнь. – 2000. – № 16. – С. 7.

Описание диссертаций, авторефератов, депонированных рукописей

4. Данилов Г.В. Качество государственного управления: теоретический аспект: дис.канд. экон. наук: 05.13.10 / МГУ. – М., 2006. – 138 с.

Описание электронных ресурсов

5. Петрова А.И. Управление психологическим контрактом // Организационная психология: сетевой журн. 2010. URL: <http://orgpsyjournal.hse.ru/about/2149> (дата обращения: 19.09.2010).
6. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
7. Энциклопедия Кирилла и Мефодия. М.: Кирилл и Мефодий: New media generation, 2006.1 электрон, опт. диск (DVD-ROM).

5. Правила оформления примечания и ссылок

Примечание печатается с прописной буквы с абзаца, не подчеркивать.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример оформления примечания

а) если используется **одно примечание**. После слово Примечание ставится тире.

Таблица n

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
Примечание – текст тексттексттексттекст				

б) если используется **несколько примечаний**, то нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки

Таблица n

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
Примечания 1. текст тексттексттексттекст 2. текст тексттексттексттекст				

Оформление ссылок на использованные литературные источники осуществляется следующим способом: после составления пронумерованного списка литературы в основном тексте работы приводятся указания на источники цитат, которые помещают в квадратные скобки (например, [24, с.44], что означает 24-й источник, 44 страница).

Для какого-либо дополнительного пояснения, например для уточнения определения, **внизу страницы** ставится сноска. Она оформляется надстрочно арабскими цифрами со скобкой, нумерация сносок начинается на каждой странице. Допускается вместо цифр использовать «*», но не более трех «*» на странице. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией. Сноску к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.