

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПЕТРА ВЕЛИКОГО

Институт Промышленного Менеджмента, Экономики и Торговли

Высшая Инженерно-Экономическая Школа

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ БАКАЛАВРОВ
«Научно-исследовательская работа»**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ: 38.03.01 – «ЭКОНОМИКА»

СОДЕРЖАНИЕ

[1. ВВЕДЕНИЕ](#)

3

Санкт-Петербург
2024

<u>2. МЕСТО И РОЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ БАКАЛАВРОВ (4-Й КУРС) В ПРОЦЕССЕ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ</u>	4
<u>2. МЕТОДИКА СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ БАКАЛАВРОВ (4-Й КУРС)</u>	6
<u>3. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ « ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРАКТИКИ»</u>	8
<u>4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ БАКАЛАВРОВ</u>	9
<u>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</u>	15
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ А</u>	16
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ Б</u>	17

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика – это практика по получению опыта научно-исследовательской работы. Производственная практика бакалавров по направлению экономика является промежуточным этапом реализации учебного плана подготовки бакалавров и призвана обеспечить увязку теоретической подготовки с практической деятельностью организаций или предприятий различных организационно-правовых форм, отраслей и сфер деятельности. Целью производственной практики закрепление и углубление теоретических знаний студентов, полученных в процессе обучения, приобретение и развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, критический анализ рынка труда в целях формирования собственного мнения о выборе профиля подготовки и будущей профессии.

Основные задачи производственной практики:

- получение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
- сбор и систематизация теоретического материала по теме ВКР;
- выбор информационной базы исследования;
- обоснование темы на основании информационной базы исследования и планируемой траектории профессионального развития.

Конкретные задачи ставятся руководителями практики от университета.

Результаты производственной практики оформляются в форме ОТЧЕТА.

Производственная практика бакалавров завершается экзаменом (зачетом) по практике, в процессе которого бакалавр защищает и обосновывает результаты выполнения задания.

Руководство практикой осуществляется руководителем практики от ФГАОУ ВО «СПбПУ» (назначается распорядительным актом вуза).

Руководитель практики от университета согласовывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики и разрабатывает индивидуальные задания выполняемые в период практики в СПбПУ. Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным требованиям, оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов для отчета и материалов, которые могут быть использованы для научно-исследовательской работы и написания выпускной квалификационной работы, оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

1. МЕСТО И РОЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ БАКАЛАВРОВ (4-Й КУРС) В ПРОЦЕССЕ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ

В учебном плане подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 Экономика производственная практика предусмотрена в 7 семестре обучения.

Производственная практика в соответствии с её целями и содержанием обеспечивает студентам приобретение определенного комплекса общих и профессиональных компетенций; содействует формированию практически ориентированной подготовки студентов к будущей профессиональной деятельности.

В процессе производственной практики студенты изучают нормативно-правовые акты и документы, приобретают умение проводить критический анализ рынка труда в целях формирования собственного мнения о выборе профиля подготовки и будущей профессии.

Особое внимание в процессе практики должно быть уделено следующим аспектам:

1. Исторический обзор, обобщение и оценка результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями по теме ВКР.

2. Осуществление выбора информационной базы исследования и использование современных информационных технологий для обработки информации в рамках поставленной практической задачи

3. Обоснование темы на основании информационной базы исследования и планируемой траектории профессионального развития бакалавра (траектория профессионального развития должна быть обоснована современными тенденциями рынка труда)

В процессе производственной практики студенты:

- осуществляют сбор необходимой информации;
- проводят обзор, обобщение и оценка результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями по теме;
- проводят обоснование темы исследования на основании информационной базы исследования и планируемой траектории профессионального развития.

Организация производственной практики бакалавров предусматривает следующие этапы:

1. Подготовительный

1.1. Разработка индивидуального задания.

1.2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики.

1.3. Знакомство с местом проведения практики.

2 Основной

2.1. Сбор и обработка нормативно-правовой, производственно-технологической информации.

2.2. Выполнение индивидуального задания.

3 Заключительный

3.1. Составление и оформление отчета по практике.

3.2. Защита отчета (промежуточная аттестация).

Таким образом, для студента до прохождения практики является важным оформление следующих документов:

- получение задания (индивидуального плана) по практике.

2. МЕТОДИКА СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ БАКАЛАВРОВ (4-Й КУРС)

Документом о результатах прохождения практики обучающегося является отчет. В нем обучающийся дает краткую характеристику места практики, задач и операций, которые он выполнял во время прохождения практики.

Сроки сдачи и защиты отчетов по практике устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Отчет должен быть выполнен технически грамотно, может быть иллюстрирован эскизами, схемами, таблицами, фотографиями. Отчет вместе с собранными материалами может использоваться в дальнейшем при написании выпускной квалификационной работы.

По результатам производственной практики составляется отчет, который представляется на экзамен по практике. Отчет по производственной практике имеет определенную структуру и соответствующим образом оформляется. Разработка и выполнение отчета по практике осуществляются в соответствии с "Методическими рекомендациями по подготовке отчетов по практике по научно-исследовательской работе бакалавров по направлению "Экономика" Высшей-инженерно-экономической школы на текущий год.

Структура отчета по производственной практике имеет следующий вид:

- титульный лист;
- индивидуальный план практики;
- оглавление;
- введение;
- основная часть
- заключение;
- список литературы;
- приложение.

Титульный лист отчета по практике по научно-исследовательской работе выполняется стандартно в соответствии с принятыми в СПбПУ титульными листами для практик.

Индивидуальный план (Задание) составляется как индивидуальный план практики и характеризует основные задачи и направления практики. Руководитель научно-исследовательской работы может корректировать или дополнить Задание (план) специальными разделами.

Оглавление составляется по разделам и подразделам пояснительной записки к отчету о практике.

Введение является началом пояснительной записки к отчету по практике. Во введении кратко излагаются цели и задачи практики по научно-исследовательской работе.

В основной части студент осуществляет:

1. Обзор литературы по теме исследования, обобщение и оценка результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями
2. Осуществление выбора информационной базы исследования и использование современных информационных технологий для обработки информации в рамках поставленной практической задачи

3. Подготовка статьи или доклада для студенческой конференции.

Заключение содержит компактные выводы по научно-исследовательской работе: постановку проблемы, объем и характер разработок по теме, объем и характер собранной информации, основные выводы по результатам проведенного анализа.

Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ. Сведения об использованных в работе источниках приводятся в соответствии со стандартами их библиографического описания и в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Приложение может включать:

- официальные формы отчетности;
- формы документов управленческого учета;
- другие информационные материалы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ «ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРАКТИКИ»

Раздел "Индивидуальный план" – под таким названием включается в отчет и оглавление. Этот раздел является основным при оценке результатов практики по научно-исследовательской работе на экзамене (зачете) по практике.

Раздел предусматривает следующие подразделы:

1. Фамилия имя отчество обучающегося в именительном падеже (**в титульном листе работы ФИО указывается в родительном падеже!**)

2. Направление подготовки (код/наименование): 38.03.01 «Экономика»

3. Профиль (код/наименование) – **при заполнении необходимо выбрать свой профиль обучения:**

38.03.01_01 Экономика и управление на предприятии.

38.03.01_04 Финансы и кредит.

38.03.01_05 Мировая экономика: финансовые рынки и институты.

38.03.01_14 Экономика энергетики.

38.03.01_18 Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

4. Вид практики: Производственная

5. Тип практики: Научно-исследовательская работа

6. Место прохождения практики: ВИЭШ, ИПМЭиТ

7. Руководитель практики от ФГАОУ ВО «СПбПУ»: руководителем практики является руководитель ВКР обучающегося. Раздел заполняется в

соответствии с требованиями профиля подготовки и содержит ФИО руководителя практики, должность, степень, звание.

8. Руководитель практики от профильной организации: Руководитель практики от профильной организации для практик по НИР не предусмотрен.

9. Сроки практики: в соответствии с учебным планом на текущий год

10. Рабочий график проведения практики включает: содержание практики, которое заполняется в соответствии с методическими указаниями по практике, а также уточняется и дополняется при необходимости руководителем ВКР, а также планируемые результаты прохождения практики, которые заполняются в соответствии с компетенциями учебного плана.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ БАКАЛАВРОВ

Отчет по производственной практике бакалавров оформляется стандартно в соответствии с принятыми в СПбПУ правилами оформления курсовых проектов и работ, а также выпускных квалификационных работ [2, 4].

4.1. Общие требования

Пояснительная записка практики должна быть выполнена в формате А4 через 1,2 интервала. Рекомендуемый цвет шрифта - черный, рекомендованный размер шрифта - 14 пт. Рекомендуемый Тип шрифта для основного текста - Times New Roman. Текст требуется форматировать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 20 мм, правое - 20 мм., верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,0 см.

Полужирный шрифт применяют **только** для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Возможно выделение некоторых фрагментов в тексте пояснительной записки практики и таблицах *курсивом*. Подчеркивание текста в работе не допускается.

4.2. Оформление структурных элементов

Каждый из разделов (глав) начинается с новой страницы. Не допускается наличие «висячих» строк после окончания структурного элемента и при переходе к новой странице. Под «висячими» строками понимается такое расположение первой или последней строки абзаца, при котором она расположена на одной странице, а остальной текст абзаца на другой странице. Пустых строк между абзацами не допускается.

4.2.1. Оформление заголовков

Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов должны четко и кратко отражать их содержание. Наименования всех структурных элементов

пояснительной записки практики: **СОДЕРЖАНИЕ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, ВВЕДЕНИЕ, РАЗДЕЛЫ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ** – пишутся полужирным шрифтом прописными буквами, начинаются с новой страницы. Заголовки перечисленных структурных элементов следует располагать в середине строки. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В конце заголовка точка не ставится. Наименования всех структурных элементов отделяются от последующего текста дополнительной пустой строкой.

4.2.2. Оформление разделов

Содержание структурных элементов обязательно начинается с текста (минимум один абзац). Подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела (например, 1.1., 1.2. и т. д.). Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта (например, 1.1.1., 1.1.2. и т. д.). Разделы и подразделы имеют заголовки. Заголовки подразделов (пунктов и подпунктов) следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы полужирным шрифтом и строчными буквами без подчеркивания и переноса.

4.2.3. Оформление списка использованных источников

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте практики и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа. Следует обратить особое внимание на расстановку знаков препинания (тире, точки, двоеточия и т.п.) в библиографических описаниях - знаки препинания задействуют при автоматизированной обработке текстов. Например, двоеточие после названия города означает, что следующим идет описание издательства.

4.2.4. Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение основной части пояснительной записки на ее последующих страницах, имеющих сквозную нумерацию. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А». После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б и т.д.). Выравнивание по центру. В тексте практики на все приложения должны быть обязательно даны ссылки, например, см. Приложение А, или, например, см. Приложение А, таблицу А.1. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте практики. Если в приложении приводится какая-нибудь форма документа,

например, баланс предприятия и пр., то она может быть выполнена в виде рисунка и не являться таблицей. Громоздкая таблица в приложении может быть размещена в альбомной ориентации. Шрифт может быть уменьшен, но не менее 10 пт. Перед их номером ставится буквенное обозначение этого приложения.

4.3. Нумерация страниц

Страницы пояснительной записки практики следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки кеглем 14. Начинают нумерацию со структурного элемента «СОДЕРЖАНИЕ»).

4.4. Оформление списков

Внутри текста пояснительной записки могут быть приведены перечисления в виде списков.

Перед каждым элементом перечисления на усмотрение автора следует ставить:

- а) тире;
- б) арабскую цифру с точкой или с круглой скобкой;
- в) прописные буквы русского или латинского алфавита, начиная с буквы «А», после которых ставится точка;
- г) строчные буквы русского или латинского алфавита, начиная с буквы «а», после которых ставится круглая скобка.

Не допускается использование иных наборных знаков (квадрат, ромб, звездочка, галочка и т. п.).

4.5. Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например, «в соответствии с рисунком 1» и т.д.

Подпись оформляется в следующем формате: Рисунок Номер рисунка – Наименование рисунка (например, Рисунок 1.6 – Модель «5 сил» М. Портера). Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует оформлять через один межстрочный интервал. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

4.6. Оформление таблиц

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера (например, см. таблицу 2.1).

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы (например, Таблица 2.1 – Показатели рентабельности ООО «АТМ» за 2019 г.). Если наименование занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают ее номер. При делении таблицы на части допускается ее заголовки столбцов и строк («шапки») заменять номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией с добавлением перед порядковым номером таблицы в приложении буквенного обозначения приложения (например, Таблица Б.3).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует печатать с прописной буквы. В конце заголовков точки не ставятся. Названия заголовков указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в основном тексте, например, кегль 10. Разделять заголовки и подзаголовки таблицы диагональными линиями не допускается. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение.

Название таблицы от самой таблицы и предыдущего текста отделяется пустой строкой. Следующий после таблицы (примечания к таблице) текст также отделяется пустой строкой.

4.7. Примечания и сноски

Примечания приводят в практике, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию материала. Примечания следует помещать

непосредственно после материала, к которому относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует располагать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то его не нумеруют, после слова «Примечание» ставится тире и текст печатается с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. При необходимости дополнительного пояснения в работе его допускается оформлять в виде сноски.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой или звёздочками «*». Использовать более трёх звездочек на странице не допускается. Подстрочную сноску примечания располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

4.8. Оформление уравнений и формул

Уравнения и формулы не допускается представлять в виде рисунков или текста, и они должны быть выполнены с использованием конструктора формул (например, Microsoft Equation, MathType).

Уравнения и формулы следует выделять в отдельную строку. До и после каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства или после других математических знаков. На новой строке математический знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия и абзацного отступа.

Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках (например, в формуле (1) был приведен расчет показателя). Расчеты, произведенные с помощью приведенных формул, следует оформлять, как основной текст работы.

4.9. Оформление ссылок

Библиографические ссылки рекомендуется делать при анализе или цитировании опубликованных трудов; заимствовании положений, формул, таблиц, и т. п.; необходимости отослать читателя к изданию, где данный материал изложен более полно.

При ссылке на формулу, рисунок и т. п. следует указывать номер страницы из заимствованного источника, например, [10, с. 18]. Если автор приводит в одной ссылке более одного источника, то источники между собой отделяются точкой с запятой, например, [21; 34], в случае последовательной нумерации источников используют знак «-» между номерами первого и последнего источника, например, [21-25].

4.10. Исправления

Текстовые опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления пояснительной записки, допускается исправлять подчисткой, избегая дырок в бумаге, или закрашиванием белой краской (канцелярским «штрихом») и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом, соблюдая аккуратность, и обязательным исправлением этих опечаток и неточностей в электронной версии.

Повреждение листов текстовых документов, пометки и следы неполностью удаленного прежнего текста не допускается.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».
2. ГОСТ 7.1 - 84 "СИБИД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления".
3. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
4. Учебный план по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
5. Регламент оформления документов по всем видам практик. СПбПУ, 2018.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПЕТРА ВЕЛИКОГО»

Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли
Высшая инженерно-экономическая школа

Отчет о прохождении производственной практики по научно-исследовательской работе

ФИО обучающегося в родительном падеже

4 курса, гр. номер группы

38.03.01 - Экономика

Место прохождения практики: ВИЭШ, ИПМЭиТ

Сроки практики:

Руководитель практики от ФГАОУ ВО «СПбПУ»:
ФИО руководителя ВКР, должность, степень, звание

Руководитель практики от профильной организации:
Не предусмотрен

Оценка:

Руководитель практики
от ФГАОУ ВО «СПбПУ»:

Ф.И.О.

Руководитель практики
от профильной организации:

Не предусмотрен

Обучающийся:

Ф.И.О.

Дата:

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПЕТРА ВЕЛИКОГО»**

Высшая инженерно-экономическая школа

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН (ЗАДАНИЕ И ГРАФИК)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Ф.И.О. обучающегося в родительном падеже!

Направление подготовки (код/наименование): 38.03.01 «Экономика»

Профиль (код/наименование): выбрать профиль

Вид практики: Производственная

Тип практики: Практика по научно-исследовательской работе

Место прохождения практики: ВИЭШ ИПМЭиТ

Руководитель практики от ФГАОУ ВО «СПбПУ»:

(Ф.И.О., уч. степень, должность)

Руководитель практики от профильной организации:

Не предусмотрен

(Ф.И.О., должность)

Сроки практики: определяются учебным планом на текущий год

Рабочий график проведения практики

№	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Сроки прохождения этапа практики
1	Организационный этап	Установочная лекция для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики, инструктаж по технике безопасности, выдача сопроводительных документов по практике	
2	Основной этап	<ul style="list-style-type: none">Обзор литературы по теме исследования, обобщение и оценка	

№	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Сроки прохождения этапа практики
		<p>результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями</p> <ul style="list-style-type: none"> • Осуществление выбора информационной базы исследования и использование современных информационных технологий для обработки информации в рамках поставленной практической задачи <p>Планируемые результаты прохождения практики: Осуществляет информационный обзор и составляет научно-исследовательский отчет по поставленной экономической задаче. Цели сбора и проработки материалов: выполнение научно-исследовательской работы; написание научной статьи</p>	
3	Заключи-тельный этап	Загрузка отчета по практике в систему ИПМЭиТ СПбПУ и прохождение нормоконтроля	
4	Защита отчета по практике	Защита отчета по практике	

Обучающийся _____ /Ф.И.О./

Руководитель практики
от ФГАОУ ВО «СПбПУ» _____ /Ф.И.О./

Согласовано:

Руководитель практики
от профильной организации: _____ /Ф.И.О./