

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Направление подготовки
38.04.01 Экономика
(уровень магистратуры)

Направленность (профиль) образовательной программы
Экономика и управление предприятием в условиях цифровизации

Форма обучения
Очная

Гатчина
2019

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) образовательной программы – Экономика и управление предприятием в условиях цифровизации

Уровень магистратуры

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: руководитель ОП к.э.н., ст.н.с Селиванова Л.А..

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры национальной экономики и организации производства «26» августа 2019 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  /Л.А.Селиванова

Руководитель ОП  / Л.А.Селиванова

Содержание

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	5
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	5
5. Содержание практики	6
6. Формы отчетности по практике	6
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	13
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	13
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	14
7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	15
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	15
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	17
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	19
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения учебной практики.....	19
Приложение 1 Титульный лист отчета о прохождении практики.....	21
Приложение 2 Дневник практики студента.....	22

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки 38.04.01. Экономика, направленность (профиль) образовательной программы – Экономика и управление предприятием в условиях цифровизации, проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, в области экономических, финансовых, маркетинговых и аналитических служб фирм различных отраслей и форм собственности; органов государственной и муниципальной власти; академических и ведомственных научно-исследовательских организаций; образовательных организаций высшего образования, дополнительного профессионального образования, профессиональных образовательных организаций, в которых применяются цифровые технологии. В итоге прохождения учебной практики у студента должны быть достигнуты результаты обучения, соответствующие этапу формирования профессиональных компетенций, необходимых для последующей работы в сфере экономики и управления предприятием и позволяющих эффективно осуществлять организационно-управленческий, консультационный и информационно-аналитический виды профессиональной деятельности в условиях цифровизации с учётом потребностей регионального рынка труда.

Видом практики, описываемой настоящей программой, является учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики с учётом требований федерального государственного образовательного стандарта: стационарная, выездная.

Форма практики: дискретная (путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-9 способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов	Умения: анализировать данные, отражающие состояние и динамику показателей деятельности предприятия Навыки: анализа и исследования различных источников информации для проведения экономических расчетов на уровне предприятия.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является частью Блока 2 «Практики» (М2.У.01), направления подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) образовательной программы – Экономика и управление предприятием в условиях цифровизации.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ПК-9	Математические методы и модели в экономике (1)	-	Производственная практика (Преддипломная практика) (4) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (4) Подготовка к защите и процедура защиты ВКР (4)

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Объем учебной практики в зачетных единицах составляет - 3 зачётных единицы, продолжительность в неделях – 2 недели, 108 часа. Проводится во 2 семестре.

5. Содержание практики

Организация процесса прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

Места прохождения учебной практики определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе магистратуры. В качестве мест прохождения практики могут быть предприятия и их подразделения, связанные с управлением бизнес-процессами информационными технологиями. и информационными системами, органы исполнительной власти, банки, кампании различной организационно-правовой формы собственности, в том числе с участием иностранного капитала.

Примеры мест прохождения практики:

- администрация муниципальных районов
- МУПы, ГУПы,
- муниципальные и государственные казенные учреждения (например, учреждения культуры, центры занятости населения, ЖКХ и т.д.);
- отделения банков(Сбербанк, Альфа-банк, Тинькофф-банк)
- научно-исследовательские учреждения;
- образовательные учреждения (школы, детские сады, учреждения дополнительного образования, СПО, ВО и т.д.);
- учреждения здравоохранения;
- фонды поддержки МСП;
- управления Пенсионного фонда;
- ИТ-кампании;
- органы государственной власти субъектов РФ.

Содержание практики определяется содержанием формируемых компетенций.

В ходе прохождения практики студент анализирует деятельность предприятия – места прохождения практики, описывает все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики и выполнения индивидуального задания.

Индивидуальные задания дополняют или расширяют содержание видов работ, либо формулируются исходя из специфики места прохождения практики.

6. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения учебной практики(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студент предоставляет следующую отчетную документацию:

- письменный отчет о прохождении практики;

- дневник практики студента, заверенный подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации (в т.ч. совместный рабочий график (план) проведения практики и отзыв руководителя практики от профильной организации).

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчёта. Отчёт должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы учебной практики. Для подготовки отчёта студент ведёт дневник практики, а также готовит копии необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчёт и после проверки руководителем практики от профильной организации представляет его для проверки руководителю практики от организации.

Структура отчёта:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение, которое должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.
4. Основная часть, в которой анализируются проблемы в области экономики и управления предприятиями, использующими цифровые технологии. Основная часть иллюстрируется таблицами, диаграммами, схемами. Основная часть отчета по учебной практике должна заканчиваться оценкой рассматриваемой проблемы и выявлением ее слабых и сильных сторон.
5. Заключение, в котором студент излагает основные выводы, и определяет основные направления решения данной проблемы.
6. Список использованных источников.
7. Приложения. Сюда включаются различные документы, раскрывающие специфику рассматриваемой проблемы.

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности студента. Объем текстовой части отчёта должен быть не менее 25 страниц.

Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчёты, к защите практики не допускаются.

Оформление отчёта по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Отчёт по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.) оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила

оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Параметры страницы и текста:

- поля (верх – 20мм, низ – 20 мм, справа – 10 мм, слева – 30 мм);
- гарнитура – «Таймс»;
- кегль – 14 пт;
- межстрочный интервал – 1,5;
- абзац (красная строка) – 1,25 см;
- табуляция – 1,25 см;
- номер страницы проставляется **в правом верхнем углу**.

Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все подстрочные примечания оформляются (с меньшим интервалом) на той странице, к которой они относятся.

В процессе печатания текста при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слово от предыдущего абзаца, лучше напечатать на этой странице;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице, лучше начать новый абзац на другой странице;
- начинать в конце странице слово с переносом, лучше перенести это слово на новую страницу;
- отрывать название таблицы от ее содержания.

Оформление заголовков

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, названия частей и заключение) печатаются с заглавной буквы строчными буквами жирным шрифтом и располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, нумеруются арабскими цифрами **без точки**.

После заголовка до текста делают на один интервал больше, чем между строками текста.

Пример оформления части отчета:

1 Оценка основных показателей развития предприятия.

Оформление ссылок или сносок

Наличие **ссылок на используемые источники** в отчете является обязательным.

Оформление **ССЫЛОК** рекомендуется делать после того момента, когда будет окончательно составлен список используемых источников, либо выделить отдельно список ссылок по очередности их использования в тексте и отдельно

список литературы. *Например* [1, с.125-128], где 1 – номер источника в списке литературы или в списке ссылок, а 125-128 – страницы, на которые вы ссылаетесь.

Оформление таблиц

Все таблицы, включенные в работу, должны быть оформлены четко и аккуратно, снабжены заголовками, пронумерованы арабскими цифрами. Располагать их следует непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице. **Нумерация таблиц сквозная** (Таблица 1, Таблица 2). По каждой таблице, если она является заимствованной, обязательно делаются **ссылки на источник**. В самой таблице допускаются: использование шрифтов разного размера и различные выделения.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и сравнения показателей. При переносе таблицы на следующую страницу шапку таблицы следует повторить и над ней поместить в правом углу страницы слова «Продолжение таблицы (номер)». Если шапка громоздкая, то допускается её не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице, а заголовок таблицы не повторяют. Включение в таблицу отдельной графы «Единицы измерения» не допускается.

Название таблицы оформляется с заглавной буквы строчными буквами без точки в конце, помещается над таблицей и приравнивается к левому краю страницы.

Например:

Таблица 3 – Критерии субъектов малого и среднего предпринимательства

Заголовок граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы. Подзаголовок следует писать с прописной буквы, если показатели имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Показатели в заголовке граф указывают в единственном числе.

Разделение заголовков боковых и граф диагональными линиями не допускается.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то её обозначение необходимо помещать над таблицей.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разделы чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе должно соблюдено одинаковое число десятичных знаков для всех значений величин.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «Таблица» в тексте пишут сокращенно, например: табл. 2.

При повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать сокращенно слово «смотри».

Например: см. табл. 2, см. рис. 3.

Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (рисунки, схемы, диаграммы, графики), включенные в работу, должны быть оформлены четко и аккуратно, снабжены заголовками, пронумерованы арабскими цифрами. Располагать их следует непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице. **Нумерация иллюстраций сквозная** (Рисунок 1, Рисунок 2). По каждой иллюстрации, если она является заимствованной, обязательно делаются **ссылки на источник**.

Название рисунка (схемы, графика, диаграммы) оформляется с заглавной буквы строчными буквами и помещается под иллюстрацией в середине страницы. *Например:*

Рисунок 1 –Классификация математических моделей по разработке производственной программы предприятия [23, с.28]

Если в отчете приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют.

Таблицы, рисунки и другой иллюстративный материал, выносимые в приложения, имеют самостоятельное название и нумерацию.

Оформление формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы в отчете нумеруются арабскими цифрами в порядке их последовательности. Номер указывается с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

Например: $U(x, y) = 2x + y$ (4).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках.

Например: Коэффициент текучести кадров рассчитывается по формуле (2).

Сокращения

Гост 1.5-85 допускает:

- сокращения слов, употребляемых только с цифрами или буквами. Например: раз. 1-раздел 1; п. 2-пункт 2; рис. 4 – рисунок 4; табл. 8 – таблица 8; с. 8-13 – страница 8-13.

- общепринятые сокращения употребляются в любом контексте, независимо от того, с какими словами они соседствуют.

Например:

год, годы – г. гг. (при цифрах)

город – г. (при названии)

дом – д.

другой (другие) – др.

область – обл.

поселок – пос.

прочее – пр.

пункт – п.

железнодорожный – ж.д.
и так далее – и т.д.
и тому подобное - и т.п.
копейка – коп.
миллиард – млрд.
миллион – млн.
статья – ст. (при цифрах)

район – р-н, (при названии)
рубль – руб.
село – с. (при названии)
смотри – см.
то есть – т.е.
тысяча – тыс.

– сокращение слов при датах в цифровой форме. Например: г. – год, гг. – годы (2001 г., 2003-2007 гг.). При использовании в тексте отчета других сокращений следует во введении указать, какие сокращения слов использовались при написании отчета, например: МСУ (местное самоуправление).

Оформление приложений

В приложения следует включать вспомогательный материал, необходимый для более полного восприятия отчета:

- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- промежуточные математические доказательства, формулы, расчеты;
- инструкции и методики, описание алгоритмов и технологий, рассматриваемых в рамках прохождения практики или разрабатываемых автором;
- копии внутренней документации объекта исследования.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последних его страницах и имеют сквозную нумерацию. Располагают приложения в порядке ссылок на них в тексте. На все Приложения должны быть ссылки в тексте, например: см. Приложение 5.

Каждое приложение начинается с нового листа. Если Приложение одно, то оно не нумеруется, если несколько, то соответственно в правой верхней части листа с заглавной буквы строчными буквами жирным шрифтом печатается **Приложение 1** и далее (без знака №).

В содержании отчета перечисляются все приложения с указанием их номера и наименования.

Оформление списка используемых источников

Список литературы должен содержать перечень всех использованных источников при выполнении и написании отчета, и оформлен в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

Оформляется список источников следующим способом:

1. Нормативно-правовые акты (в следующем порядке: международные акты, Конституция РФ, Кодексы, Федеральные конституционные законы РФ, Федеральные законы РФ, указы Президента РФ, постановления палат

Федерального Собрания, постановления Правительства РФ, ведомственные нормативные акты, нормативно-правовые акты органов государственной власти субъектов федерации, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления, т.е. по юридической силе нормативных актов);

2. Источники на русском языке в алфавитном порядке.

3. Литература на иностранном языке (если автор использовал её при написании отчета).

4. Интернет-ресурсы.

К числу обязательных элементов библиографического описания книги относятся сведения о заглавии, авторе или авторах, месте издания, годе издания, количестве страниц.

Сведения об авторах описывают в той очередности, в какой они значатся на титульном листе, в именительном падеже, отделяя фамилии запятыми. Инициалы приводят после фамилии.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчётную документацию по практике руководителю практики от образовательной организации для оценки соответствия требованиям программы практики.

Итоги учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) оцениваются на основе качества представленных материалов и собеседования с руководителем практики от образовательной организации. По итогам практики выставляется зачёт с оценкой. Формой защиты отчёта является собеседование.

Сроки подведения итогов практики – не позднее недели после завершения практики.

7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

ПК-9 способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов		
1 этап	2 этап	3 этап
Математические методы и модели в экономике	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Производственная практика (Преддипломная практика) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Подготовка к защите и процедура защиты ВКР

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Шкала оценивания	Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
			незачет (0-54 баллов)	зачет (55-69 баллов)	зачет (70-84 балла)	зачет (85-100 баллов)
2 этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенции	ПК-9	Умения: анализировать данные, отражающие состояние и динамику показателей деятельности предприятия	Не умеет: - анализировать данные, отражающие состояние и динамику показателей деятельности предприятия	Частично умеет: - анализировать данные, отражающие состояние и динамику показателей деятельности предприятия	Умеет в базовом объеме: - анализировать данные, отражающие состояние и динамику показателей деятельности предприятия	Умеет на высоком уровне: - анализировать данные, отражающие состояние и динамику показателей деятельности предприятия
		Навыки: анализа и исследования различных источников информации для проведения экономических расчетов на уровне предприятия.	Не владеет навыками: - навыками анализа и исследования различных источников информации для проведения экономических расчетов на уровне предприятия	Частично владеет навыками: - навыками анализа и исследования различных источников информации для проведения экономических расчетов на уровне предприятия	Владеет в базовом объеме навыками: - навыками анализа и исследования различных источников информации для проведения экономических расчетов на уровне предприятия	Владеет на высоком уровне навыками: - навыками анализа и исследования различных источников информации для проведения экономических расчетов на уровне предприятия

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные типовые контрольные вопросы при защите отчета (полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлен в ФОММ по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков):

1. Опишите структуру управления предприятием.
2. Назовите функциональные отделы предприятия, задачи отдела , учреждения, где проходила практика.
3. Назовите главных конкурентов компании.
4. Каковы перспективы развития фирмы.
5. В какой сфере своей деятельности предприятие использует цифровые технологии.
6. Какие Вам известны способы использования информационно-коммуникационных технологий.
7. Назовите принципы работы с деловой информацией.
8. Какие математические методы применяются при обработке, анализе и синтезе результатов профессиональных исследований..9. назовите современные способы расчета основных экономических показателей предприятия.

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

Методы контроля умений и навыков – это способы деятельности преподавателя и студента, в ходе которых выявляется уровень усвоения и овладения требуемыми умениями и навыками, полученными в ходе учебной практики.

Цель контроля: выявить уровень умений и навыков; изучить индивидуальные особенности студентов.

Для оценки освоения образовательной программы студентов АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ разработана балльно-рейтинговая система.

Балльно-рейтинговая система представляет собой систему количественной оценки качества освоения образовательной программы высшего образования студентом в сравнении с другими студентами.

Целями введения балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации студентов к освоению образовательных программ (в том числе учебной практики);
- получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности прохождения учебной практики;
- стимулирование систематической работы студентов в течение учебной практики.

Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

По результатам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится промежуточная аттестация: руководителем практики от организации выставляется зачет с оценкой.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Зачет</i>	Зачтено		
<i>Оценка</i>	3	4	5

Зачет с оценкой «отлично» (85-100 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; отчет выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями, отражает результаты организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке информации; материал изложен грамотно, доказательно; в процессе защиты свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.

Зачет с оценкой «хорошо» (70-84 балла) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; отчет выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями, отражает результаты организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере; в процессе защиты грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описываются результаты выполненных заданий, выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» (55-69 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; отчет выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями, однако отчет носит преимущественно описательный характер с отдельными элементами анализа, студент в процессе защиты показывает низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; выполнение заданий, направленных на формирование компетенций, на минимально необходимом уровне.

Незачтено с оценкой «неудовлетворительно»(0-54 баллов) - выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые умения и навыки, которые формирует учебная практика.

Неудовлетворительная оценка, полученная при защите отчета, признается академической задолженностью. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

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

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).// «Собрание законодательства РФ». - 04.08.2014. - N 31. - ст. 4398.
2. Трудовой кодекс РФ [Электронный ресурс] // ТК РФ 2016. Последняя действующая редакция с комментариями. – Режим доступа: <http://www.trudkod.ru/>
3. Гражданский Кодекс РФ [Электронный ресурс] // ГК РФ 2016. Последняя действующая редакция с комментариями. – Режим доступа: <http://stgkrf.ru/>
4. Налогообложение в РФ [Электронный ресурс] // Официальный сайт налоговых органов РФ <https://www.nalog.ru/rn25/>

Основная литература:

1. Дятлов, С. А. Информационно-сетевая экономика: структура, динамика, регулирование : монография / С.А. Дятлов, В.П. Марьяненко, Т.А. Селищева. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 414 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-010676-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039932> (дата обращения: 10.08.2020).
2. Косолапова, М.В. Вопросы развития и цифровизации экономики и бухгалтерского учета труда в России : монография / Косолапова М.В. — Москва : Русайнс, 2020. — 209 с. — ISBN 978-5-4365-2659-1. — URL: <https://book.ru/book/935585> (дата обращения: 10.08.2020).
3. Тесленко, И.Б. Цифровизация отраслей российской экономики : монография / Тесленко И.Б. — Москва : Русайнс, 2019. — 216 с. — ISBN 978-5-4365-3153-3. — URL: <https://book.ru/book/933650> (дата обращения: 11.08.2020).

Дополнительная литература

1. Правовое регулирование контрольно-надзорных мероприятий в финансовой сфере в условиях ее цифровизации : монография / Куракин А.В., под ред., Васильева О.Н., Карпухин Д.В., Ручкина Г.Ф., Саидов З.А. — Москва : Юстиция, 2021. — 175 с. — ISBN 978-5-4365-5341-2. — URL: <https://book.ru/book/936656> (дата обращения: 10.08.2020).
2. Развитие цифровой экономики в России. Программа до 2035 года. [Электронный ресурс] <http://innclub.info/wp-content/uploads/2017/05/strategy.pdf>
3. Финансовые рынки в условиях цифровизации : монография / Криничанский К.В., под ред. — Москва : Русайнс, 2020. — 371 с. — ISBN 978-5-4365-4643-8. — URL: <https://book.ru/book/935994> (дата обращения: 10.08.2020).

Ресурсы сети Интернет

1. Государственные программы Российской Федерации. Портал госпрограмм РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://programs.gov.ru/portal/>
2. Официальные сайты органов регионального управления (например, официальный сайт Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>, официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <https://gov.spb.ru/> и др. в соответствии с исследуемым регионом и на основе перечня субъектов РФ согласно статье 65 Конституции РФ <http://www.constitution.ru/10003000/10003000-5.htm>).
3. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: www.duma.gov.ru
4. Официальный сайт Открытого правительства РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://open.gov.ru/>.
5. Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: www.government.ru
6. Официальный сайт Президента РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.kremlin.ru>
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru>
8. Реестр документов стратегического планирования. Государственная автоматизированная информационная система "Управление". [Электронный ресурс]. URL: <http://gasu.gov.ru/stratdocuments>.
9. Федеральный правовой портал "Юридическая Россия" <http://www.law.edu.ru>

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

Программное обеспечение:

Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);

Пакет офисных программ Microsoft Office Professional (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint и др. *Проприетарная*);

Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);

Программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG -4, DivX, RMVB, WMV (K-Lite Codec Pack *GNU Lesser General Public License*);

Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Антивирус (Касперский Open Space Security *Проприетарная*);

Архиватор (7-Zip *GNU Lesser General Public License*)

Информационные справочные системы:

1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21 SQL;

2) Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения учебной практики

Помещения для проведения практики должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ, оснащены компьютерным или иным оборудованием для работы с нормативно-правовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства; с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных.

Руководителям практики от образовательной организации и студентам обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам в современных компьютерных классах с доступом в интернет, в том числе по беспроводным каналам связи для выполнения заданий по программе практики.

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Специализированные аудитории:	
	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы	1
2.	Технические средства обучения:	
	Персональный компьютер с доступом к сети «Интернет»	17
3.	Специализированные аудитории:	
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	1
4.	Технические средства обучения:	
	Экран настенный	1
	Персональный компьютер	1
	Проектор	1

Титульный лист отчета о прохождении практики
Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Экономический факультет

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ)

Выполнил: _____
(ФИО)

студент магистратуры _____ курса _____ формы обучения

направление 38.04.01 -Экономика

профиль: Экономика и управление предприятием в условиях цифровизации

Оценка _____ дата _____

Руководитель практики от института: _____
(ФИО)

Подпись _____

Руководитель практики от профильной
организации: _____
(ФИО)

Подпись _____

Гатчина
201____

Дневник практики студента
Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ
ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ

(вид практики)

СТУДЕНТА ГРУППЫ _____
(№)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки:

(шифр, полное наименование)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от ГИЭФПТ:

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от профильной организации:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Сроки прохождения практики: _____

студент магистратуры _____ курса _____ формы обучения

направление 38.04.01 - Экономика

профиль: Экономика и управление предприятием в условиях цифровизации

Гатчина
20__ г.

1. СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану
1	2	3

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ (выдаются кафедрами)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

3.СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

[illegible]

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практики от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____

