

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Московский государственный университет путей сообщения
Императора Николая II»

Институт экономики и финансов

Кафедра «Экономика и управление на транспорте»

М.Г. Данилина, Т.А. Флягина

**Программа производственной практики по
получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности
(технологическая практика)**

Методические указания

Москва – 2016

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Московский государственный университет путей сообщения
Императора Николая II»

Институт экономики и финансов

Кафедра «Экономика и управление на транспорте»

М.Г. Данилина, Т.А. Флягина

**Программа производственной практики по
получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности
(технологическая практика)**

рекомендовано редакционно-издательским Советом университета в
качестве методических указаний для магистрантов, обучающимся по
направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (по кафедре «Экономика
и управление на транспорте») очной и очно-заочной форм обучения

Москва – 2016

Данпилина М.Г., Флягина Т.А. Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика): методические указания для магистрантов по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (по кафедре «Экономика и управление на транспорте») очной и очно-заочной форм обучения. – М.: МГУПС (МИИТ), 2016. - 31 с.

Данное издание содержит методические рекомендации по прохождению производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика), написанию и оформлению отчета по данному типу практики, которые составлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (квалификация (степень) выпускника – магистр) и ГОСТ Р 7.0.11-2011, ГОСТ 7.0.12-2011, ГОСТ 7.1-2003.

В методических указаниях освещены цели и задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика), ее значение в образовательном процессе, требования к объему, структуре, содержанию, основным этапам производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) и порядок защиты отчета.

Методические указания предназначены магистрантам направления «Экономика» и их научным руководителям, руководителям практики.

Данное издание может быть использовано магистрантами других магистерских программ по направлению 38.04.01 «Экономика» Института экономики и финансов МГУПС (МИИТ).

Оглавление

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)	4
2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА) В СТРУКТУРЕ ОП	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)	9
4. ТРЕБОВАНИЯ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА).....	12
5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)	18
ПРИЛОЖЕНИЕ А. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА).....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. ОБРАЗЕЦ КАЛЕНДАРНОГО ГРАФИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	22
ПРИЛОЖЕНИЕ В. ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РАЗДЕЛА "ОГЛАВЛЕНИЕ"	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ С ТЕКСТОМ	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЛИЦЫ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКА И ПОДРИСУНОЧНОЙ ПОДПИСИ ...	27
ПРИЛОЖЕНИЕ З. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ	28

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) (далее – технологическая практика) относится к производственной практике, предусмотренной Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (магистратуры), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «30» марта 2015 г. №321.

Технологическая практика готовит обучающегося к научно-исследовательской работе и написанию итоговой работы магистранта, защита которой завершает процесс обучения по магистерской программе.

Целями технологической практики являются:

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- расширение профессиональных знаний, полученных ими в процессе обучения по магистерской программе;
- формирование практических навыков ведения самостоятельной научно-исследовательской работы.

При проведении практики студенты закрепляют теоретическую подготовку, приобретают практические навыки и умения самостоятельного решения научно-исследовательских и управленческих задач по повышению эффективности организационных процессов в объектах управления и экономической оценке их потенциальных возможностей.

Задачами технологической практики являются:

- приобретение опыта и практической отработки полученных научно-теоретических знаний и практических навыков решения научно-производственных и исследовательских задач;
- формирование знаний, умений и навыков, позволяющих разрабатывать и анализировать различные формы экономической отчетности, прогнозировать и планировать экономическую деятельность организаций и отраслевых комплексов в рыночных условиях;
- приобретение опыта самостоятельного выявления экономических проблем при функционировании организаций и отраслевых комплексов.

- приобретение в процессе изучения в организации деятельности объекта управления (организации в целом или её структурной единицы) опыта экономической оценки деятельности организации;
- конкретизация и уточнение задач диссертации, подбор аналитических данных для диссертационного исследования
- выработка навыков научно-обоснованного изложения и грамотного оформления результатов проведенного бизнес-исследования.

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА) В СТРУКТУРЕ ОП

Технологическая практика в методическом плане опирается на знания, умения и компетенции, сформированные в процессе теоретического обучения и учебной практики. Полученные в процессе обучения знания, умения и компетенции должны найти свое отражение в технологической практике.

Технологическая практика магистрантов направлена на формирование компетенций, базирующихся на характеристиках будущей профессиональной деятельности, а именно:

область профессиональной деятельности: экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические, международные и аналитические службы и отделы организаций транспорта, транспортно-логистических компаний, компаний-операторов подвижного состава, компаний, осуществляющих транспортное обслуживание пассажиров и других отраслей и сфер экономики всех форм собственности, академические и ведомственные научно-исследовательские организации, образовательные учреждения среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

объекты профессиональной деятельности: изучение поведения хозяйствующих рыночных субъектов, осуществляющих свою деятельность за рубежом, на международных рынках и в области международной логистики, их затрат и результатов деятельности, мировые функционирующие рынки, логистические, материальные, финансовые и информационные потоки, производственные и научно-исследовательские процессы, транспортное обеспечение внешнеэкономической деятельности.

виды профессиональной деятельности: научно-исследовательская, педагогическая;

задачи профессиональной деятельности:

научно-исследовательская деятельность:

- разработка рабочих планов и программ проведения научных исследований и разработок, подготовка заданий для групп и отдельных исполнителей;
- разработка инструментария проводимых исследований, анализ их результатов;
- подготовка данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций;
- сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования;

педагогическая деятельность:

- преподавание экономических дисциплин в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;
- разработка учебно-методических материалов.

Требования к входным данным предшествующих дисциплин:

№	Дисциплина	Ожидаемые результаты
1	2	3
1	Современные проблемы экономики железнодорожного транспорта	Знать: методы разработки управленческих решений, основные методические и нормативные документы, применяемые на ж.д. транспорте России и зарубежных стран
		Уметь: самостоятельно обобщать и критически оценивать управленческие решения с применением технико-экономических расчетов, разрабатывать перспективные направления их реализации
		Владеть: навыками экономического анализа с учетом фактора неопределенности и риска, формирования программ исследований
2	Методы исследований в экономике	Знать понятия, термины, определения научных методов познания, используемых для изучения экономических явлений и процессов
		Уметь формулировать и выдвигать гипотезы развития экономических процессов и разрабатывать программу исследований для их обоснования
		Владеть: навыками обоснования управленческих решений и нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

Последующий вид практики – преддипломная практика (выполнение ВКР).

В результате прохождения производственной практики студент должен закрепить следующие знания, умения, навыки в соответствии с компетенциями:

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
1.	ПК-3	Знать: актуальные направления научно-

Способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	исследовательской работы в своей профессиональной деятельности; методы анализа ситуации, место анализа экономической отчётности в системе экономических знаний
	Уметь: применять современный математический инструментарий для решения содержательных экономических задач
	Владеть: навыками и (или) опытом самостоятельного выявления экономических проблем, методами их решения

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Технологическая практика проводится во 2 семестре.

Продолжительность практики - 6 недели. Трудоемкость практики – 9 ЗЕТ/324 часа.

Технологическая практика организуется на кафедре «Экономика и управление на транспорте», осуществляющей выпуск студентов по магистерской программе «Экономика организаций и отраслевых комплексов».

Практика проходит в самостоятельно выбранной студентом организации.

В качестве баз практик по направлениям деятельности рекомендуется выбирать следующие виды предприятий: научно-исследовательские организации; средние специальные и высшие учебные заведения; научно-производственные компании; аналитические подразделения учреждений и организаций; коммерческие организации, специализирующиеся в области научно-технических, консалтинговых и аудиторских услуг.

Такой организацией может быть:

- организация, предоставляемая студенту от университета,
- организация по его собственному желанию, оформленному в виде заявления,
- кафедра «Экономика и управление на транспорте».

В качестве баз практики студентам предлагаются Департаменты и структурные подразделения ОАО «РЖД», Московский ТЦФТО, региональные центры Московской железной дороги, а также дочерние и зависимые общества ОАО «РЖД», ОАО «ВНИИЖТ», ООО «Проект транспорт», ОАО «Институт экономики и развития транспорта», независимые транспортные и логистические компании, с которыми МИИТ заключает долгосрочный договор.

По желанию студент может пройти практику в другой организации любой организационно-правовой формы при предоставлении гарантийного письма организации, подтверждающего гарантии реализации программы практики.

Возможно прохождение практики на базе кафедр, учебных и научных лабораторий ИЭФа.

Организация, принимающая студента для прохождения практики, должна предоставить ему оборудованное рабочее место и условия, необходимые для получения необходимых практических навыков. Студент должен быть обеспечен информацией о технологических особенностях процессов производства и управления в организации, где он проходит практику. Организации должны обеспечить получение студентами практических навыков и умений в области экономической оценки поведения

хозяйствующих агентов, их затрат и результатов, анализа рынка, финансовых и информационных потоков, производственных процессов предприятия в соответствии с программой практики.

Технологическая практика осуществляется магистрантом под руководством научного руководителя.

Содержание технологической практики определяется в соответствии с магистерской программой и темой магистерской диссертации, а так же с учетом интересов и возможностей организаций, в которых она проводится.

Не позднее, чем за месяц до начала практики, оформляется приказ по университету, в котором указываются объекты практики, ее продолжительность и руководители практики.

Перед началом технологической практики проводится ознакомительная лекция, на которой студентам магистратуры сообщается вся необходимая информация по прохождению технологической практики.

До выезда на объект практики студент получает на кафедре выписку из приказа о направлении на практику и студенческую аттестационную книжку производственного обучения (далее - дневник)

Зачисление студентов на практику на предприятии оформляется приказом по предприятию.

Руководитель практики от института обязан:

- разработать и выдать студентам индивидуальные задания для прохождения практики;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения практики и за выполнением программы практики; своевременно принимать необходимые меры по устранению возможных отклонений от программы практики.
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- оценивать результаты выполнения студентами программы практики.

Руководители практики от организации (предприятия) несут персональную ответственность за выполнение студентами программы практики, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка предприятия, выполнение ими индивидуальных заданий. Они обязаны на местах практики до ее начала провести инструктаж для студентов по правилам техники безопасности и охране труда.

Руководитель практики от организации (предприятия) обязан:

- ознакомить студентов с режимом работы организации (предприятия) и спецификой ее работы;

- подготовить приказ, которым регламентируется практика студентов на данной базе с учетом программы практики;

- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;

- создавать нормальные условия для выполнения программы практики;

- оказывать студентам практическую помощь в отборе, изучении и обработке документов и материалов;

- по окончании практики составить отзыв-характеристику на студента, в которой указываются: степень выполнения программы практики, приобретение практических навыков, участие в аналитической, исследовательской работе, а также выявленные в процессе прохождения практики деловые качества студента.

Организация имеет право на период проведения производственной практики применять к студентам при нарушении правил внутреннего трудового распорядка меры дисциплинарного и административного воздействия; вносить предложения о возможном трудоустройстве студента на производстве после окончания им учебного заведения, изучив деловые качества студента во время прохождения им практики.

Общий контроль за подготовкой и проведением практики осуществляется заведующим выпускающей кафедрой.

4. ТРЕБОВАНИЯ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

По результатам технологической практики студент магистратуры составляет отчет объемом 15-20 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о выполненной научно-исследовательской работе и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных индивидуальным планом обучающегося. Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 10 мм. Интервал написания текста – полуторный, выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам. (приложение Г). Все страницы отчета, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений арабскими цифрами внизу посередине страницы. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т. д. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

Шрифт предпочтительно Times New Roman. Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 12 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 12 полужирный, буквы прописные.

В отчете должны быть отражены следующие элементы:

- титульный лист; (приложение А)
- календарный график (приложение Б)
- содержание или оглавление; (приложение В)
- введение;
- основная часть, разделенная на разделы и подразделы или главы и параграфы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (статья, доклад, участие в конференции и другие отчетные документы).

Основная часть отчёта по технологической практике может состоять из глав и параграфы в соответствии с логикой изложения материала. Как правило, в отчёте по технологической практике основная часть содержит один раздел, состоящий из

нескольких подразделов (не менее чем из двух). Отчёт должен содержать данные по пунктам задания.

Примерное индивидуальное задание здание может содержать следующие пункты:

1. Краткая характеристика объекта практики (предприятия, организации)
2. Подбор аналитических данных для диссертационного исследования
3. Экономическая оценка деятельности организации (результативность деятельности, эффективность, рентабельность, ликвидность, эффективность инвестиций). */расчёт и анализ одного из показателей/*. Методы оценки.
4. Выводы и предложения (анализ полученных результатов).
5. Подготовка отчёта по результатам прохождения практики с учетом выполнения постановочной задачи для технологической практики .

Разделы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

Каждую главу (раздел) отчёта начинают с новой страницы. Заголовки оформляются прописными буквами. Допускается оформление заголовка главы (раздела) полужирным шрифтом. Заголовки располагают посередине страницы без точки на конце. Переносить слова в заголовке не допускается. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу интервалами.

В тесте отчета иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, нотами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом.

Иллюстрации, используемые в диссертации, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости — в приложении к диссертации. Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Название рисунка (приложение Е).

Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела).

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте диссертации. При ссылке следует писать слово «Рисунок» с указанием его номера.

Иллюстративный материал оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным,

кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы (приложение Д).

Слово "Таблица" и наименование помещают над таблицей и располагают следующим образом: Таблица 1 – Название таблицы. Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера. Таблицы, используемые в диссертации, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости — в приложении к диссертации. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела).

Перечень таблиц указывают в списке иллюстративного материала. Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Формулы в тексте диссертации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа. Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12. Применение в

диссертации сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений.

Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте. Перечень помещают после основного текста. Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа — их детальную расшифровку. Наличие перечня указывают в оглавлении диссертации.

При использовании специфической терминологии в диссертации должен быть приведен список принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Список терминов должен быть помещен в конце текста после перечня сокращений и условных обозначений. Термин записывают со строчной буквы, а определение — с прописной буквы. Термин отделяют от определения двоеточием. Наличие списка терминов указывают в оглавлении диссертации. Список терминов оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 1.5.

Список использованных источников при написании производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) должен включать около 20-30 наименований. Нумерация использованных источников должна быть сплошной (приложение И). Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.11-2011 (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации); ГОСТ 7.0.12-2011 (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке), ГОСТ 7.1-2003 (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления).

Список использованных источников сортируют в соответствии с ссылками в тексте производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика).

Оформление списка литературы приведено в приложении И.

Список литературы должен включать библиографические записи на документы, использованные автором при работе над темой. Список должен быть размещен в конце основного текста, после словаря терминов. Допускаются следующие способы

группировки библиографических записей: алфавитный, систематический (в порядке первого упоминания в тексте), хронологический.

При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов.

При систематической (тематической) группировке материала библиографические записи располагают в определенной логической последовательности в соответствии с принятой системой классификации.

При хронологическом порядке группировки библиографические записи располагают в хронологии выхода документов в свет.

При наличии в списке литературы на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

Библиографические записи в списке литературы оформляют согласно ГОСТ 7.1.

Оформление приложений осуществляется следующим образом.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию страниц арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его обозначение. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Приложения могут включать дополнительные справочные материалы, имеющие вспомогательное значение, например: копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, расчетные таблицы, программы, положения и т.п. Приложения не входят в установленный объем производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика), хотя нумерация страниц их охватывает.

Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4.

В тексте производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте диссертации. Приложения должны быть перечислены в оглавлении диссертации с указанием их номеров, заголовков и страниц.

В конце отчета указывается дата составления отчета по технологической практике и ставится подпись студента магистратуры.

К защите принимаются только переплетенные отчёты.

По окончании производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) студент магистратуры должен защитить отчет. Основанием для допуска студента магистратуры к защите отчета по технологической практике является полностью оформленный отчет.

Защита отчета по технологической практике проводится в установленный кафедрой «Экономика и управление на транспорте» день в соответствии с календарным графиком проведения учебного процесса.

5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Защита отчетов по практике проводится в специально отведенное время.

В процессе защиты должны быть озвучены цель и задачи практики, названа организация – место прохождения практики, кратко освещены основные профессиональные действия, которые выполнял или принимал участие в проведении обучающийся, перечислены документы, приложенные к отчету о практике, сделаны выводы о том, какие профессиональные навыки приобретены в процессе прохождения практики.

В процессе защиты руководитель практики (научный руководитель магистранта) вправе задавать уточняющие вопросы по отчету по практике.

Оценка защиты отчета по практике озвучивается руководителем практики по окончании защиты отчета.

Руководитель практики должен дать письменный отзыв в соответствующий раздел дневника практики.

При формировании окончательной оценки по практике руководитель практики должен учитывать:

- содержание и оформление дневника и отчета по практике, в том числе и прилагаемых к отчету по практике документов;
- отзыв руководителя от организации;
- качество защиты отчета по практике.

При наличии сомнения в окончательной оценке по практике руководитель практики вправе задать дополнительные устные вопросы по тематике пройденной практики.

5.1. Оценивание содержания и оформления дневника и отчета по практике.

Форма дневника практики определена как типовая Отделом организации производственного обучения студентов Учебно-методического управления университета.

Критерии оценивания:

- в дневнике правильно оформлены все разделы, подлежащие заполнению, поставлены подписи и печати;
- дневник заполнен рукописно или печатно, без грамматических и пунктуационных ошибок;

При оценивании отчета по практике анализируется:

- отчет представляется в печатном виде, на листах формата А4, наличие всех требуемых разделов;

- цель и задачи практики сформулированы ясно, корректно, без грамматических и пунктуационных ошибок, цель и задачи практики соответствуют полученному индивидуальному заданию, способы достижения цели и решения задач аргументированы нормативно и профессионально обоснованы;

- результаты прохождения практики сформулированы в виде описания выполненных заданий руководителя практики, самостоятельного составленных документов и/или выполненных расчетов;

- описание самостоятельно выполненных профессиональных действий подтверждает, что магистрант обладает достаточным уровнем знаний, способен ставить и решать задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы по формированию и развитию навыков научно-исследовательской работы.

- обязательное наличие аргументированных и обоснованных выводов и предложений по результатам прохождения практики. Сделанные выводы подтверждают, что магистрант обладает культурой мышления, способен к обобщению, анализу, оценке информации.

Оценивание содержания и оформления дневника и отчета по практике производится оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» – при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

5.2. Оценивание содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов.

Прилагаемые к отчету по практике документы должны соответствовать следующим критериям:

- виды документов, приложенных к отчету, соответствуют классификации документов данной организации – места прохождения практики;

- документы имеют все требуемые реквизиты, при необходимости использованы типовые формы;

- содержание документов подтверждает, что магистрант способен анализировать различные формы экономической отчетности, прогнозировать и планировать результаты своих исследований.

- способен логически верно и аргументировано строить письменную речь, научно-обоснованно излагать результаты проведенного бизнес-исследования.

Оценивание содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов производится оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» – при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

5.3. Оценивание отзыва руководителя практики.

При изучении отзыва руководителя практики от организации анализируется:

- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе знаний, умений и навыков в экономической сфере;

- обладает ли навыками подготовки экономических документов;

- способность к научно-исследовательской работе;

- умение самостоятельного выявления экономических проблем.

Оценивание отзыва руководителя практики производится оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» – при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

5.4. Оценивание защиты отчета по практике.

В результате защиты отчета по практике магистрант должен продемонстрировать:

- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь;

- стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;

- способность применять и реализовать знания в профессиональной деятельности;

- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в учебной и иной документации.

Оценивание защиты отчета по практике производится оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» – при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

5.5. Формирование окончательной оценки зачета по практике.

При определении окончательной оценки по практике руководитель практики суммирует все полученные на предыдущих этапах баллы и считает среднее арифметическое.

При наличии сомнения в объективности полученного количества баллов либо желании студента повысить оценку руководитель практики вправе задать дополнительные устные вопросы.

ПРИЛОЖЕНИЕ А. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«Московский государственный университет путей сообщения
Императора Николая II»**

Институт экономики и финансов

Кафедра «Экономика и управление на транспорте»

ОТЧЕТ

по производственной практике

практике по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности
(технологическая практика)

Направление: 38.04.01 «Экономика»

Магистерская программа: _____

Место прохождения практики

Студент группы ... (ФИО)

Руководитель практики от института (должность, ФИО)

Руководитель практики от организации (должность,
ФИО)

Москва – 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б. ОБРАЗЕЦ КАЛЕНДАРНОГО ГРАФИКА ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ

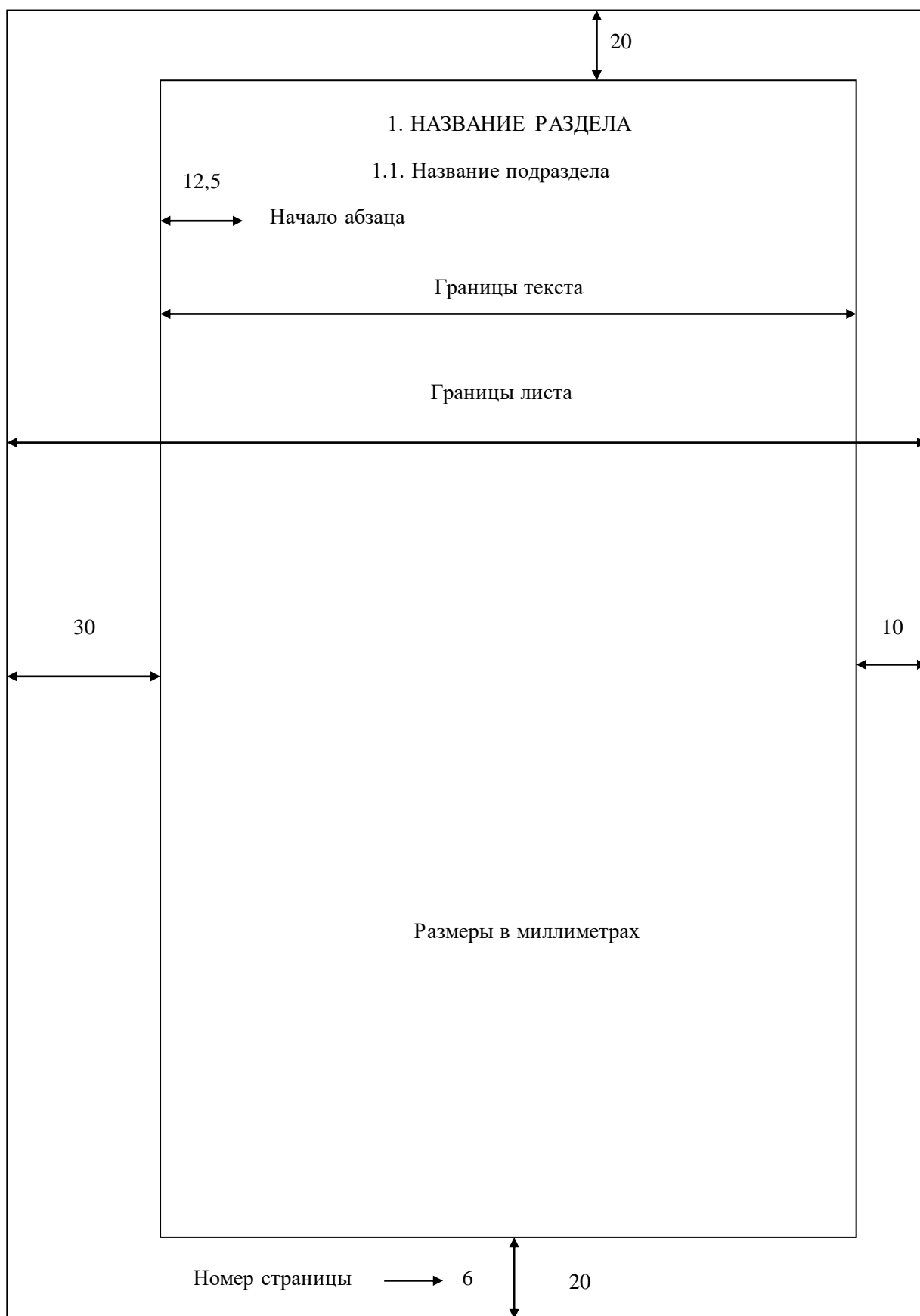
(наименование практики)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		На рабочем месте	Часы	Самостоятельная работа	Часы	
1	2	3				4
		На рабочем месте	Часы	Самостоятельная работа	Часы	
1						
2						
		
			—		—	Защита отчета

ПРИЛОЖЕНИЕ В. ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РАЗДЕЛА "ОГЛАВЛЕНИЕ"

Введение	2
1. Наименование первого раздела (главы)	3
1.1. Наименование первого подраздела первого раздела	3
1.2.	10
.....	
3. Наименование последнего раздела (главы)	42
3.1.	42
.....	
Заключение	53
Литература	55
Приложение А. Наименование приложения	56
Приложение Б. Наименование приложения	61
.....	

ПРИЛОЖЕНИЕ Г. РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ С ТЕКСТОМ



ПРИЛОЖЕНИЕ Д. ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЛИЦЫ

Таблица 2.1 – Показатели оборота продукции по месяцам (млн. руб.)

№ п/п	Вид реализуемой продукции	Среднесуточный оборот по месяцам					
		1	2	3	4	5	6
1	Лаки и краски	1,23	2,42	2,54	3,07	3,52	3,73
2	Металлоизделия	2,47	2,54	2,48	2,75	2,32	2,45
3	Изделия из пластика	1,74	1,83	1,92	1,93	1,75	1,98

ПРИЛОЖЕНИЕ Е. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ДИАГРАММЫ

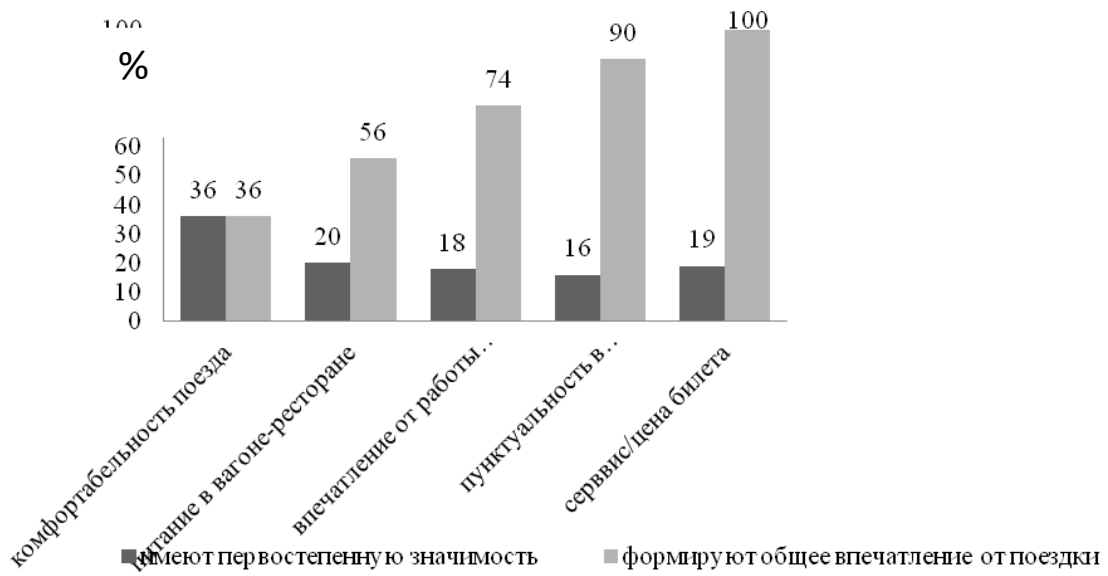


Рисунок – 3.3. Факторы, формирующие общее впечатление от поездки в поезде

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКА И ПОДРИСУНОЧНОЙ ПОДПИСИ



Рисунок – 2.7. Факторы, характеризующие принципы построения тарифных систем на транспорте

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список использованной литературы

Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» / Принят Государственной Думой 22 декабря 2006 г.
2. Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон “О высшем и послевузовском профессиональном образовании” и Федеральный закон “О науке и государственной научно-технической политике”» / Принят Государственной Думой 7 июля 2010 г.
3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 080100 Экономика (квалификация (степень) "бакалавр"), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «21» декабря 2009 г. № 747
4. Устав ФГБ ОУ ВО «Московский государственный университет путей сообщения»

Монографическая литература

1. Величко В.И., Сотников Е.А., Голубев Б.Л. Основы транспортного экспедирования при перевозках на железнодорожном транспорте. – М.: Интекст, 2012. - 95 с.
2. Назаренко В.М., Назаренко К.С. Транспортное обеспечение внешнеэкономической деятельности. - М.: Центр экономики и маркетинга, 2012. – 512с.
3. Неруш Ю.М. Логистика. - М.: ЮНИТИ, 2011. - 389 с.
4. Плужников К. И. Транспортно-экспедиционное обслуживание - М.: АСМАП, 2010.- 634 с.
5. Экономика и организация внешнеторговых перевозок. / Под ред. Холопова К.В. – М.: Юристь, 2011. - 684 с.
6. Экономика железнодорожного транспорта: учебник/ Н.П. Терешина, В.Г. Галабурда, В.А. Токарев и др.; Под ред. Н.П. Терешиной, Б.М. Лapidуса. – М.: ФГОУ «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2011. – 676 с.
7. Webber S.et at. Project managers doubling as client account executives / S. Webber, M. Torti // Academy of Management Executive. 2004. February, 18(1). P. 60–71.

8. Youker R. Defining the hierarchy of project objectives / Proceedings of the PMI 24th Annual Symposium, Smooth Sailing with Project Management. San Diego, PMI, October. 1993.

Описание электронных ресурсов

13. Исследовано в России: Многопредмет. науч. журн. [Эл. ресурс] / Моск. физ.-техн. ин-т. Электрон. журн. Долгопрудный, 1998. Режим доступа: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>.

14. Российская государственная библиотека [Эл. ресурс]. Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>.

15. Российский сводный каталог по НТЛ [Эл. ресурс]. Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/rsk.html>.

16. Green S. Strategic Project Management: from maturity model to star project leadership [Online]. Режим доступа: <http://pmforum.org/library/papers/2006/stratprojmgtstarleaders.pdf>.

17. Miller B. Portfolio Management: Linking Corporate Strategy to Project Priority and Selection [Online]. Режим доступа: http://www.pmsolutions.com/uploads/pdfs/port_mgmt.pdf.

Фондовые материалы

18. Иванов И.П. Проблемы трансформации институциональной среды в регионе. Статья подготовлена и сдана для печати в сборник «Экономика и регион». 2010. 10 с.

Статья из журнала и периодической печати

19. Путин В. Россия должна стать самой привлекательной для жизни страной // Известия. 2008. 11 февр.

Учебно-методическое издание

Данилина Мария Геннадьевна

Флягина Татьяна Анатольевна

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

Методические указания

Подписано в печать

Формат 60x84/16

Тираж 100 экз.

Усл. печ. л. –

Заказ

Изд. № 281-15

150048, г. Ярославль, Московский пр-т, д.151.

Типография Ярославского филиала МИИТ