

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

Кафедра цифровой и отраслевой экономики

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению научно-исследовательской работы
(получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
магистрантов по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика»
всех форм обучения

Воронеж 2022

УДК 33(07)
ББК 65я73

Составители:

Д-р. экон. наук С.С. Уварова
Канд. экон. наук Е.И. Сизова

Методические указания по организации и проведению научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) магистрантов по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» всех форм обучения / ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»; сост.: С.С. Уварова, Е.И. Сизова. - Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2022. - 15 с.

Основной целью указаний является получение профессиональных умений и навыков, необходимых для проведения научно-исследовательской работы, разработки самостоятельных теоретических и практических суждений, объективной оценки научной информации, осуществления научного поиска и применения научных знаний в образовательной и практической деятельности.

Предназначены для магистрантов всех форм обучения направления «Экономика».

Методические указания подготовлены в электронном виде и содержатся в файле МУ_НИРППН_2022.pdf.

УДК 33(07)
ББК 65я73

Рецензент - О.К. Мещерякова, док. экон. наук, доц. кафедры технологии, организации строительства, экспертизы и управления недвижимостью ВГТУ

Издается по решению редакционно-издательского совета Воронежского государственного технического университета

ВВЕДЕНИЕ

Прохождение учебной практики «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)» – одно из основных условий становления специалиста и важный этап практического применения полученных теоретических знаний. Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с закреплением, углублением и систематизацией теоретических знаний, полученных в процессе обучения; подготовкой студентов к проведению различного вида и форм научной деятельности; развитие у студентов интереса к исследовательской работе; освоение сетевых информационных технологий для самостоятельного поиска научной литературы в Интернете; освоение технологий самостоятельной работы с учебной и научной литературой.

Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы подготовки магистрантов и направлена на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика».

1. Цели и задачи практики

Основной целью НИР (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) магистрантов приобретение первичных практических умений и навыков научно-исследовательской работы, закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения.

Задачи прохождения практики:

- формирование первичных теоретических и прикладных знаний о методологии научного исследования в профессиональной деятельности, построение основных этапов научного исследования;

- приобретение навыков сбора, обработки и систематизации информации в целях осуществления научного исследования, в том числе научно-технической и экономической информации из отечественных и зарубежных источников;

- формирование способности обобщать и критически оценивать научные исследования в экономике, выявлять перспективные направления научного исследования, обосновывать теоретическую и практическую значимость выбранного направления;

- обеспечение способности организовывать собственную научно-исследовательскую деятельность, развивать исследовательские интересы на основе оценки своих возможностей и приоритетов деятельности;

- приобретение первичных навыков составления программы научных исследований, проведения самостоятельных исследований и представления результатов в виде отчета.

2. Характеристика практики

Вид практики – учебная.

Тип практики – Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

Образовательная деятельность при прохождении обучающимися практики организуется преимущественно в форме практической подготовки и иных формах (вводные лекции, инструктажи, экскурсии, собеседования и т.п.).

Реализация практики в форме практической подготовки осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении ВГТУ, предназначенном для проведения практической подготовки;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОПОП ВО (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между ВГТУ и профильной организацией.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в ВГТУ (на базе выпускающих кафедр или других структурных подразделениях) или в профильных организациях, расположенных в городе Воронеж.

Выездная практика проводится в профильных организациях, расположенных вне города Воронеж.

Способ проведения практики определяется индивидуально для каждого студента и указывается в приказе об организации практической подготовки при проведении практики обучающихся.

Перед началом практики студенту выдаются программа и методические указания по прохождению практики.

Студент обязан полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики; подчиняться действующим в институте правилам внутреннего трудового распорядка; изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии; нести ответственность за выполняемую работу и ее результат; составить, сдать и защитить отчет руководителю практики в установленный срок.

Студент имеет право получить полную информацию об организации практики от преподавателя – руководителя практики от университета, выбирать тему индивидуального задания по согласованию с руководителем практики.

Заведующий кафедрой назначает в качестве руководителей практики высококвалифицированных и опытных преподавателей.

Руководитель практики – представитель вуза – имеет следующие

обязанности:

- составляет календарный план и программу прохождения практики;
- организовывает перед началом практики собрание студентов-практикантов;
- обеспечивает прохождение практики и руководит работой студентов, предусмотренной программой практики;
- проводит инструктаж по технике безопасности перед началом проведения практики;
- выдает индивидуальное задание на практику;
- контролирует выполнение заданий, проводит индивидуальные консультации, рекомендует основную и дополнительную литературу;
- рассматривает отчеты студентов по практике; участвует в работе комиссии по защите отчетов по практике.

3. Структура и содержание учебной практики

3.1. Содержание разделов практики и распределение трудоемкости по этапам

| № п/п | Наименование этапа | Содержание этапа | Трудоемкость, час | |
|--------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|
| | | | всего часов | из них практической подготовки |
| 1 | Подготовительный этап | Проведение собрания по организации практики. Знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формой отчетности. Распределение заданий. Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов. | 2 | - |
| 2 | Знакомство с ведущей организацией | Изучение организационной структуры предприятия (организации). Изучение нормативно-технической документации. | 10 | - |
| 3 | Практическая работа | Выполнение индивидуальных заданий. Сбор практического материала. | 192 | 156 |
| 4 | Подготовка отчета | Обработка материалов практики, подбор и структурирование материала для раскрытия соответствующих тем для отчета. Оформление отчета. Предоставление отчета руководителю. | 10 | - |
| 5 | Защита отчета | Зачет с оценкой | 2 | - |
| Итого | | | 216 | 156 |

Практическая подготовка при проведении практики включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью – 156 час.

3.2. Содержание практической подготовки при проведении практики

Содержание практической подготовки при проведении практики устанавливается исходя из содержания и направленности образовательной программы, содержания практики, ее целей и задач.

Практическая подготовка при проведении практики направлена на формирование умений и навыков в соответствии с трудовыми действиями и (или) трудовыми функциями по профилю образовательной программы.

Практическая подготовка проводится путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, способствующих формированию, закреплению и развитию практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы:

| № п/п | Типы задач профессиональной деятельности | Выполняемые обучающимися в период практики виды работ | Формируемые профессиональные компетенции |
|-------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1 | Аналитический | Анализ актуальных положений современной экономической науки по проблематике выбранного исследования. Анализ информации о состоянии объекта исследования, в том числе работа с формами бухгалтерской и управленческой отчетности, статистическими данными и нормативными документами. Выявление экономических проблем функционирования объекта исследования. | ПК-1 |

При проведении практики в ВГТУ назначается руководитель по практической подготовке от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, который осуществляет реализацию практики в форме практической подготовки, составляет рабочий график (план) проведения практики, разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ.

При проведении практики в профильных организациях (на основании договоров, заключаемых ВГТУ с организациями) содержание практики и планируемые результаты обучения по практике, установленные в рабочей программе практики, согласовываются с профильной организацией (дневник практики, приложения к договору о практической подготовке при проведении практики обучающихся). Руководителями по практической подготовке от кафедры (осуществляет реализацию практики в форме практической подготовки) и от профильной организации (обеспечивает реализацию практики в форме практической подготовки со стороны профильной организации) составляются совместные рабочие графики (план) проведения практики и согласовываются индивидуальные задания для обучающихся (дневник практики).

На протяжении всего периода практики обучающийся в соответствии с индивидуальным заданием на практику (в т.ч. групповым (бригадным) заданием) выполняет определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю ОПОП, собирает и обрабатывает необходимый материал, оформляет дневник практики и отчет по результатам прохождения практики, содержащий описание

профессиональных задач, решаемых обучающимся на практике.

4. Примерный перечень индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики

1. Проблемы ресурсного обеспечения деятельности предприятия
2. Анализ направлений влияния налогообложения на финансовые результаты деятельности предприятий
3. Диверсификация деятельности предприятия и экономическая оценка ее эффективности
4. Исследование факторов, влияющих на эффективность хозяйственной деятельности предприятия
5. Профессионально-квалификационная структура персонала и подходы к ее формированию
6. Организация системы планирования и прогнозирования на малых предприятиях
7. Ценовая политика предприятия и проблемы ее разработки в современных условиях
8. Исследование элементов экономического потенциала строительных организаций
9. Повышение конкурентоспособности предприятий в условиях цифровизации экономики
10. Особенности осуществления внешнеэкономической деятельности
11. Анализ эффективности рекламной деятельности предприятия
12. Проблемы обеспечения экономической безопасности субъектов малого бизнеса
13. Максимизация прибыли как главная цель финансово-хозяйственной деятельности предприятия
14. Разработка стратегий развития промышленного предприятия
15. Труд как экономический ресурс и проблемы его организации
16. Исследование уровня инновационной активности предприятия

5. Отчетность студентов по практике

По окончании практики студент должен в обязательной форме представить письменный и электронный отчет.

Отчет по учебной практике должен иметь следующую структуру:

- титульный лист (пример оформления в приложении);
- содержание;
- введение (описывается поставленная перед студентом задача, указываются методы и способы ее реализации);
- основная часть (описание хода выполнения полученного задания, полученные результаты);
- выводы или заключение (перечисление полученных результатов и приобретенных навыков, итог выполненной работы);

- список использованной литературы;
- приложения.

5.1. Требования к оформлению отчета по практике

При оформлении текста отчета обязательно соблюдение норм и правил русского языка. Расстановка переносов только по основному тексту – автоматическая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В конце последнего предложения заголовка точка не ставится. В тексте не принято делать ссылки на первое лицо, но если необходимо, следует употреблять выражение в третьем лице (например, «автор полагает», «по нашему мнению» и т. п.). Цитаты должны иметь точные ссылки на источники.

Отчет должен быть выполнен в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4 по ГОСТ 9327 (210x297 мм).

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- правое – 10 мм;
- левое – 20 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 10 мм;

Набор текста в редакторе Microsoft Word должен удовлетворять следующим требованиям: шрифт Times New Roman, кегль 14, цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – 1,5. Текст должен быть отформатирован по ширине страницы с применением автоматического переноса слов, первая строка с абзацным отступом 1,25 см.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, выделяя их полужирным шрифтом. Распечатка отчета должна проводиться в режиме качественной печати.

Обязательные структурные элементы выделены должны быть полужирным шрифтом.

✓ **Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЕ»** служат заголовками этих структурных элементов.

Заголовки структурных элементов следует располагать по центру строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно одной строке.

Каждый структурный элемент отчета следует начинать с новой страницы. Страница отчета должна быть заполнена текстом не менее чем на 1/3 часть.

Титульный лист является первой страницей отчета, форма титульного листа приведена в приложении А.

Допускается заполнять форму титульного листа либо на компьютере, либо от руки четким почерком чернилами или пастой только одного цвета (черного, синего или фиолетового).

✓ **Задание на практику**

Задание на практику оформляют либо на компьютере, либо от руки четким почерком тушью, чернилами или пастой только одного цвета (черного, синего или фиолетового).

✓ **Содержание**

Содержание включает все структурные элементы отчета с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

Для основной части приводятся наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование). Приложения указываются с их наименованием.

✓ **Введение**

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, обоснование необходимости проведения работы.

Основную часть следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста отчета, за исключением приложений.

Пример – 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

После номера раздела, подраздела в тексте точку не ставят.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет только один подпункт, то нумеровать его не следует.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки основной части отчета (разделов и подразделов) следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, шрифт Times New Roman, кегль 14, не выделяя их полужирным шрифтом, без точки в конце. Переносы в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно одной строке.

Текст отчета должен быть выполнен с соблюдением общих требований, установленных ГОСТ 2.105 к текстовым документам.

В тексте отчета не допускается:

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы),

- применять сокращения слов, кроме установленных ГОСТ 7.12, а также правилами русской орфографии;

✓ **Таблицы**

Таблицы, также как иллюстрации, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или нумерацией в пределах раздела. Наименование таблицы (при его наличии) следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа через тире с ее номером.

Пример. Таблица 1 – Основные единицы СИ

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Расстояние между таблицей и текстом должно быть равно одной строке.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте КР.

Допускается в таблице при необходимости уменьшать размер шрифта Times New Roman до кегль 10.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны страницы. В этом случае номер страницы проставляют, как и на всех страницах отчета, в центре нижней части страницы без точки.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу не проводят.

В перенесенной части таблицы должна сохраняться ее головка (шапка) или пронумерованная строка первой части таблицы. Над перенесенной частью пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера.

Графу (столбец) «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных, порядковые номера следует указывать в первой графе (столбце) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения

Пример. Таблица А1 1 – Динамика показателей за 2010 – 2019 гг.

✓ **Ссылки на использованные источники**

Нумерация ссылок на использованные источники ведется арабскими цифрами в порядке их появления в тексте отчета.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером без точки, который заключают в квадратные скобки. Под этим номером помещают библиографическое описание данного источника в списке литературы. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [4, с. 32].

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после

кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Л.И. Петражицкий писал, что «...гениальный философ Кант смеялся над современной ему юриспруденцией, что она еще не сумела определить, что такое право ... Он сам работал над этой проблемой и полагал, что ему удалось ее решить. После него над этой проблемой работали многие другие выдающиеся мыслители, философы и юристы, но и теперь еще юристы ищут определения для своего понятия права» [23, с. 67].

Если использованными источниками являются нормативные документы (стандарты, технические регламенты, технические условия, правила и др.), то в тексте отчета указывают только их обозначение, без года их утверждения, а год утверждения и другие сведения размещают в библиографическом списке литературы.

✓ **Библиографический список**

Список литературы должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок в тексте отчета, нумеровать арабскими цифрами без точки печатать с абзацного отступа.

Описание источников осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.

Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Если нормативный правовой акт имеет несколько редакций, в скобках указывается последняя.

Примеры оформления нормативных правовых актов:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 18.07.2011 г.) - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 43.

✓ **Приложения**

Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих ее листах. На все приложения должны быть даны ссылки в тексте и приложения располагают в порядке ссылок на них.

В приложения следует включать:

- графики, таблицы, диаграммы различных цифровых данных;
- рисунки;
- справочные материалы;
- другие документы, используемые при выполнении отчета и не

вошедшие в основную часть.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием по центру строки слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

Обозначают приложения заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

В случае полного использования букв русского алфавита, допускается обозначение буквами латинского алфавита за исключением букв I и O. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Отчет оформляют в компьютерном варианте в соответствии с требованиями к работам подобного рода.

Сокращение слов не допускается за исключением официально установленных аббревиатур (РФ, АПК, ГК РФ, ГПК, ГИБДД и т. п.).

5.2. Представление отчета и методика проведения защиты

В отчете приводится описание выполненных обучающимся видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практической подготовки), анализ поставленных задач, выбор необходимых методов и инструментальных средств для решения поставленных задач, результаты решения задач практики, общие выводы по практике.

Материал, включаемый в отчет, должен быть систематизирован и обработан. Отчет может содержать иллюстрации, таблицы, карты, иные графические материалы (приложения к отчету), отражающие решение задач, предусмотренных индивидуальным заданием, выдаваемым обучающемуся на практику.

Завершенный отчет по учебной практике представляется студентом руководителю по практике.

Руководитель по практической подготовке от кафедры оценивает результаты выполнения обучающимся индивидуального задания на практику и качество представленного отчета по практике по следующей примерной шкале:

| Оценка по десятибалльной шкале | Примерное содержание оценки |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Отлично | Комплект отчетных документов по практике полный, представлен в срок. Содержание и оформление отчета по практике соответствуют установленным требованиям (методическим рекомендациям). Индивидуальное задание выполнено, полноценно отработаны и применены на практике все формируемые компетенции, профессиональные задачи реализованы в полном объеме или сверх того, представлены многочисленные примеры и результаты деятельности обучающегося и выполнения им определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Замечания от руководителя по практической подготовке от профильной организации отсутствуют, а работа обучающегося оценена на «отлично». |
| Хорошо | Комплект отчетных документов по практике полный, представлен в срок. Имеются несущественные дефекты и несоответствие содержания и оформления отчета по практике установленным требованиям (методическим рекомендациям). Индивидуальное задание выполнено, отработаны и применены на практике большинство формируемых компетенций, профессиональные задачи реализованы почти в полном объеме, представлены отдельные примеры и результаты деятельности обучающегося и выполнения им определенных видов работ, связанных с будущей |

| | |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>профессиональной деятельностью.</p> <p>Незначительные замечания от руководителя по практической подготовке от профильной организации, работа обучающегося в период практической подготовки оценена на «хорошо».</p> |
| Удовлетворительно | <p>Комплект отчетных документов по практике полный, представлен в срок.</p> <p>Содержание отчета по практике является неполным, имеются существенные дефекты, оформление не соответствует установленным требованиям (методическим рекомендациям).</p> <p>Индивидуальное задание выполнено частично, недостаточно отработаны и применены на практике формируемые компетенции, профессиональные задачи реализованы не в полном объеме, кратко представлены отдельные примеры и результаты деятельности обучающегося и выполнения им определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>Высказаны критические замечания от руководителя по практической подготовке от профильной организации, а работа обучающегося в период практической подготовки оценена на «удовлетворительно».</p> |
| Неудовлетворительно | <p>Обучающийся не представил в установленный срок отчетных документов или комплект документов неполный.</p> <p>Содержание и оформление отчета по практике не соответствует установленным требованиям (методическим рекомендациям).</p> <p>Индивидуальное задание не выполнено, не отработаны и не применены формируемые на практике компетенции, профессиональные задачи не реализованы, отсутствуют примеры и результаты деятельности, выполнения обучающимся определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>Высказаны серьезные замечания от руководителя по практической подготовке от профильной организации.</p> <p>Обучающийся практику не прошел по неуважительной причине.</p> |

6. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения практики

- Лапаева, М. Г. Методология научных исследований : учебное пособие / М.Г. Лапаева, С.П. Лапаев; Министерство образования и науки Российской Федерации; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2017. - 249 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1791-3. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485476>
- Тронин, В. Г.. Методология научных исследований : учебное пособие / В. Г. Тронин, А. Р. Сафиуллин. - Методология научных исследований ; 2025-10-27. - Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2020. - 87 с. - Текст. - Лицензия до 27.10.2025. - ISBN 978-5-9795-2046-9. URL: <http://www.iprbookshop.ru/106137.html>
- Чужанова, Т. Ю. Научно-исследовательская работа : учебное пособие / Т. Ю. Чужанова. - Научно-исследовательская работа ; 2031-02-04. - Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2017. - 61 с. - Текст. - Гарантированный срок размещения в ЭБС до 04.02.2031 (автопродлонгация). - ISBN 978-5-7937-1518-8. URL: <http://www.iprbookshop.ru/102650.html>
- Шендрикова О. О. Экономика предпринимательства [Электронный ресурс] : Учебное пособие / О. О. Шендрикова, И. В. Каблашова. - Экономика предпринимательства ; 2025-03-01. - Воронеж : Воронежский государственный

архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2019. - 89 с. - Гарантированный срок размещения в ЭБС до 01.03.2025 (автопродлонгация). - ISBN 978-5-7731-0786-6. URL: <http://www.iprbookshop.ru/93346.html>

5. Крылова Е. В. Экономика и управление предпринимательской деятельностью : учебное пособие / Е. В. Крылова, Г. А. Семакина. - Экономика и управление предпринимательской деятельностью ; 2025-09-07. - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. - 104 с. - Текст. - Гарантированный срок размещения в ЭБС до 07.09.2025 (автопродлонгация). - ISBN 978-5-7782-3930-2. URL: <http://www.iprbookshop.ru/98827.html>

6. Турманидзе, Т. У. Финансовый анализ : учебник / Т. У. Турманидзе. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 288 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 278. - ISBN 978-5-238-02358-8. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615937>

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению научно-исследовательской работы
(получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
магистрантов по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика»
всех форм обучения

Составители:

Д-р. экон. наук С.С. Уварова

Канд. экон. наук Е.И. Сизова

Компьютерный набор Е.И. Сизова

Подписано к изданию _____
Объем 35Кб.

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»
394006 Воронеж, ул. 20 лет Октября д.84