Пермский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики"

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«ЭКОНОМИКА»

УТВЕРЖДЕНА
Академическим советом основных образовательных программ по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика, 38.04.08 Финансы и кредит,
Протокол № 8.2.2.1-35-09/04 от «25» августа 2020 г.

Автор	Белых Светлана Александровна, к.э.н., доцент департамента экономики и финансов, и.о. академического руководителя образовательной программы бакалавриата «Экономика»
Объем практики в з.е., кредитах	4 з. е.
Продолжительность практики в академических часах, в т.ч. объем контактной работы в час, или продолжительность практики в неделях	152 ак.часа, в т.ч. 2 часа контактной работы
Курс	4
Вид практики	Производственная
Тип практики	Производственная

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика может проводиться в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, структурных подразделениях Университета (далее – Организации), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым студентами в рамках образовательной программы. В исключительных случаях практика может проводиться дистанционно. Решение о проведении практики дистанционно принимается Академическим советом.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Цель и задачи производственной практики

Цель производственной практики – закрепление и развитие профессиональных компетенций проектно-экономической и организационно-управленческой деятельности.

В ходе практики происходит закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение и совершенствование практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной исследовательской и практической работы в сфере финансового планирования и бюджетирования, экономического развития и иных смежных сферах.

Задачами производственной практики являются:

- приобретение и совершенствование профессиональных навыков и умений, полученных за время теоретического обучения;
- ознакомление с организационно-штатной структурой предприятия/организации/ научного или консалтингового подразделения – базы практики;
- ознакомление со сферами деятельности предприятия/организации/ научного или консалтингового подразделения;
- изучение используемых в деятельности предприятия/организации/ научного или консалтингового подразделения методов экономического анализа;
- адаптация в профессиональной среде, совершенствование коммуникативных навыков;
- получение и развитие навыков работы в коллективе;
- обработка полученных материалов и оформление отчета о прохождении практики.

Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика входит в раздел учебного плана «Практики, проектная и/или исследовательская работа» и является обязательной для прохождения.

Прохождение практики базируется на следующих дисциплинах:

- Микроэкономика;
- Макроэкономика;
- Эконометрика;
- Бухгалтерский и финансовый учет;
- Инвестиционный анализ;

- Финансовое планирование в фирме.

Для успешного прохождения практики студенты должны:

Знать:

- типовые методики и нормативно-правовую базу, требующуюся для решения практических задач по расчету экономических показателей компании;
- основные формы внутренней отчетности организации;
- основные модели и инструменты анализа внутренней и внешней среды организации, ее макро- и микроокружения.

Уметь:

- собирать и анализировать исходные данные;
- проводить финансовые и экономические расчеты для подготовки бизнес-планов;
- оценить предлагаемые варианты управленческих решений и выдвигать обоснованные предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности и рисков.

Владеть:

- навыками расчета экономических показателей, характеризующих деятельность компании;
- способностью поиска, обработки и анализа информации из различных источников, а также систематизации и представления полученной информации в виде отчета по практике.

Способ проведения практики

Стационарный.

В исключительных случаях практика может проводиться удаленно[1].

Форма проведения практики

Практика проводится дискретно по видам практики – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени в течение 3 недель.

II. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (КОМПЕТЕНЦИИ)

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций (Таблица 1):

[1] Удаленный способ проведения практики подразумевает получение задания от руководителя и выполнение задания с применением он-лайн технологий (например, по электронной почте). Выполнение заданий также должно происходить в удаленном формате (сбор данных из источников, анализ и прогнозирование представленных показателей и т.д.). Решение о проведении практики удаленным способом принимается Академическим советом ОП «Экономика».

Таблица 1

Код компетенции	Формулировка компетенции	Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция
ПК-7	Способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	задачи проектно-экономической деятельности
ПК-8	Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показателей, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	задачи проектно-экономической деятельности
ПК-9	Способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	задачи проектно-экономической деятельности
ПК-21	Способен самостоятельно организовывать свою деятельность в рамках поставленных профессиональных задач	задачи организационно-управленческой деятельности
ПК-25	Способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	задачи организационно-управленческой деятельности
ПК-26	Способен использовать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., для принятия управленческих решений	задачи организационно-управленческой деятельности

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В ходе прохождения производственной практики студент получает опыт решения реальных практических задач в условиях конкретных предприятий/организаций/научных и консалтинговых подразделениях.

Различные виды практической работы студента могут развивать различный набор компетенций. Таблица 2 устанавливает соответствие между видами работ и осваиваемыми компетенциями.

Таблица 2

№ п/п	Виды практической работы студента	Содержание деятельности	Формируемые компетенции
1	Проектно-экономическая деятельность	– Подготовка и обработка исходных данных для проведения расчетов показателей; – Формирование баз данных. – Построение прогнозных бюджетов доходов и расходов (БДР) и движения денежных средств (БДДС). – Расчет инвестиционных показателей: период окупаемости, NPV, IRR. – Прогнозирование финансово-экономических показателей компании. – Прогнозирование развития экономики России и отдельных ее отраслей, оценка влияния состояния экономики на результаты деятельности компании. – Прогнозирование показателей на уровне отдельных клиентов (прибыль с клиента, маржа с клиента, кредитный риск) – Разработка системы финансового планирования и бюджетирования в компании (в случае ее отсутствия): разработка форматов бюджетов, разработка положения о бюджетировании в компании, построение прогнозных финансовых планов. – Выполнение расчетов, интерпретация результатов, описание практической применимости полученных результатов	ПК-7, ПК-8, ПК-9
2	Организационно-управленческая деятельность	– Участие в формировании инвестиционного бюджета. – Оценка рисков проекта: анализ безубыточности, анализ чувствительности, анализ сценариев. – Итоговое согласование стоимости бизнеса по трем подходам.	ПК-21, ПК-25, ПК-26

Основные участники производственной практики и их задачи

Для руководства производственной практикой назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к ППС НИУ ВШЭ - Пермь, (далее – руководитель практики от Факультета) и руководитель (руководители) практики из числа работников Организации (далее – руководитель практики от профильной Организации). Если студент проходит производственную практику в Университете, возможно назначение только одного руководителя практики – от Факультета.

Руководитель практики от Факультета:

- разрабатывает индивидуальное задание на производственную практику;
- совместно с руководителем практики от профильной организации составляет график прохождения практики студентом и реализации задания практики;

- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики;
- контролирует соответствие содержания практики требованиям ООП ВО;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий на практику;
- оценивает результаты прохождения практики студентами.

Руководитель практики от профильной Организации:

- согласует индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- совместно с руководителем практики от Факультета составляет график прохождения практики студентом и реализации задания практики;
- предоставляет рабочие места студентам;
- оказывает помощь студенту при прохождении практики на предприятии;
- оказывает содействие в приобретении практических навыков студента;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- содействует в получении необходимой для достижения цели практики информации в соответствии с ограничениями политики конфиденциальности предприятия;
- составляет отзыв о результатах прохождения практики.

Студенты Университета обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в Организациях правила трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставить в установленные сроки отчетные документы по практике в соответствии с разделом IV данной программы. Отчетная документация предоставляется по завершении практики не позднее пяти календарных дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни).

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. Она может быть ликвидирована в соответствии с Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета "Высшая школа экономики".

IV. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам производственной практики предоставляется комплект документов:

- *отзыв руководителя практики* от профильной Организации (Приложение 1)
- *отчет о прохождении производственной практики*, который является документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и умения, сформированные компетенции. (Приложение 2).
- *рабочий график (план) прохождения практики* (Приложение 3).
- *индивидуальное задание* (Приложение 4).
- *отметка о прохождении инструктажа* для студентов, проходящих практику в Организациях (Приложение 5).

Содержание отчета по практике

К отчету по производственной практике предъявляются следующие требования:

1. Отчет выполняется студентом по материалам, собранным и обработанным им лично за период прохождения практики.
2. Изложение материала должно быть подкреплено фактическими данными, сопоставлениями, таблицами, графиками, документами. Представление материала должно быть последовательным и логичным, соответствовать требованиям научного стиля. Особое внимание следует уделять обоснованию сделанных выводов и методической точности в изложении фактического материала.

Структура отчета должна включать следующие элементы:

1. Введение.

Во введении формулируются цели и задачи практики, приводится краткое описание предприятия/организации/научного или консалтингового подразделения, на базе которого проводилась практика.

2. Содержательная часть.

В содержательной части отчета может быть отражено:

- описание структуры предприятия/организации/научного или консалтингового подразделения, в которой производилось прохождение практики;
- описание выполненных заданий/решение прикладной задачи/решение кейса;
- описание дополнительных поручений руководителя практики от профильной Организации.

3. Исполненное индивидуальное задание включает обобщение результатов, изложенных в содержательной части**.**

4. Заключение (включая самооценку сформированности компетенций).

В заключении студент объективно отражает результаты прохождения практики, достигнутые цели, решенные задачи.

5. Список использованной литературы.

Необходимо указать источники, на которых базировалось проведенное студентом исследование.

6. Приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

В приложениях должен содержаться фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм, и т.д., образцы расчетных формул, анализ статистической

отчетности, анализ нормативных документов и иные формы анализа материала.

Объем отчета по производственной практике должен быть не менее 10 страниц без учета приложений. Максимальный размер отчета – 20 страниц без учета приложений.

Оформление отчета по практике осуществляется в соответствии с техническими требованиями, изложенными в следующем разделе.

Общие требования к оформлению отчета по практике

Технические требования

Отчет печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 35 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000.

Межстрочный интервал:

- Основной текст – 1,5.
- Список источников – 1,5.
- Содержание табличных форм и рисунков – 1.
- Примечания (постраничные сноски) – 1.

Шрифт. Гарнитура Times New Roman. В работе не допускается применение шрифтов разной гарнитуры.

Размер кегля:

- Основной текст – 14 пт.
- Список источников – 12 пт.
- Таблицы, рисунки, формулы – 12 пт.
- Объемные таблицы – не менее 10 пт.
- Примечания (постраничные сноски) – 10 пт.

Цвет шрифта: черный, рисунки и графики могут быть выполнены в цвете; нельзя использовать сплошную заливку.

Выравнивание:

- Основной текст, список источников, сноски, аннотация и ключевые слова – по ширине.
- Заголовок – по центру.

Каждая новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.). Абзацный отступ равен 1,25 см. Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Параграф может начинаться на текущей странице, если на нее вмещается минимум пять строк текста, не считая названия параграфа.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту работы, начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки).

Отчет начинается с титульного листа, на котором указываются сведения об учебном учреждении, где выполнена работа, название темы, вид выполненной работы, фамилия, инициалы, номер группы студента, а также фамилия, инициалы, ученая степень и звание руководителя, город и год выполнения работы.

На второй странице работы Оглавление, в которое входят названия и номера

начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не используется.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование в работах выделения жирным шрифтом, курсивом. Не допускаются использование подчеркивания, а также одновременное использование выделения курсивом и жирным шрифтом.

Оформление ссылок

При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка.

Библиографическая ссылка – это описание источника цитат.
Ее назначение – указать на источник используемого материала.

Оформление ссылок производится в гарвардском стиле (Harvard Style), подробное описание приведено по этому адресу:

http://www.emeraldinsight.com/authors/guides/write/harvard.htm?part=2

Примеры:

Если используется ссылка на источник, но цитата из него не приводится

Many historians *have argued that* ..... (e.g. Jones, 1987; Johnson, 1990; Smith, 1994).
There is a consensus among social scientists that ..... (e.g. Jones, 1987; Johnson, 1990; Smith, 1994).
Numerous studies have attempted to explain ..... (for example, Smith , 1996; Kelly, 1998; Johnson, 2002).
Recent evidence *suggests* that ..... (Smith, 1996; Jones 1999; Johnson, 2001).
Surveys such as that conducted by Smith (1988) *have shown that* ....
Several attempts *have been made* to.....(Smith, 1996; Jones 1999; Johnson, 2001).
Several studies *have revealed* that it is not just X that acts on ..... (Smith, 1996).
The results (Vroom, 1960) were quite striking.
Several decades later participation became a key ingredient of several management theories, including those of Likert (1967), Maier (1970), and Hersey and Blanchard (1982).
... the ability to respond intuitively and often very rapidly (Bar-Tel et al., 1999; Prietula and Simon, 1989; Schoemaker and Russo, 1993; Simon, 1997).
Crossan et al. (1999) stress that the subconscious is critical to understanding how people come to ...

Прямые цитаты:

As they note: «Holistic approaches rely on experience-based knowledge rather than on abstract knowledge ... and a search for the 'middle way' between opposing propositions» (Nisbett et al., 2001).
National culture is «perhaps the broadest social context within which negotiation can occur» (Carnevale, 1995, p. 310).

Если источник не имеет автора:

... to unlock greater growth and competitiveness (European Commission, 1998).
... so that local organizations can help new and growing businesses (DTI, 2002).

Оформление перечислений

В тексте работы могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или цифра (строчная буква) со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей

детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных цифрами.

Например:

В качестве типовых стратегий работы с рисками в компании могут быть приняты следующие:

1) избегание риска (перенос);
2) принятие;
3) снижение риска:
   3.1) снижение вероятности;
   3.2) уменьшение влияния.

Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей по центру и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена ссылка.

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, расстояние между словом «Таблица» и заголовком, а также между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

Отсканированные таблицы, таблицы в формате .jpeg не допускаются

Например:

Таблица 1

Рост национального богатства США за счет образования*

Показатели	1909–1929 гг.	1980–2000 гг.	2001–2008 гг.**
Темпы роста национального дохода, %	2,8	2,9	3,3
Рост национального дохода за счет фактора образования (абсолютный рост)	0,4	0,7	0,6
Процентное выражение к росту национального дохода	12,0	23,0	19,0

*Сост. по кн.: Denison E. Economics Aspects of Higher Education. Paris, 1964. P. 35.

** расчетная оценка

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту отчета по

практике. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не используется.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу приводят над таблицей справа, используя предлог «в» (например, в тыс. руб., в га, в м2, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «х». Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в приложении.

Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полуторных междустрочных интервала.

Иллюстрации

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок». Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере, как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Рисунок должен располагаться в центре.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием вводят слово «Рис.» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рис.» начинают печатать с абзацного отступа.

Например:

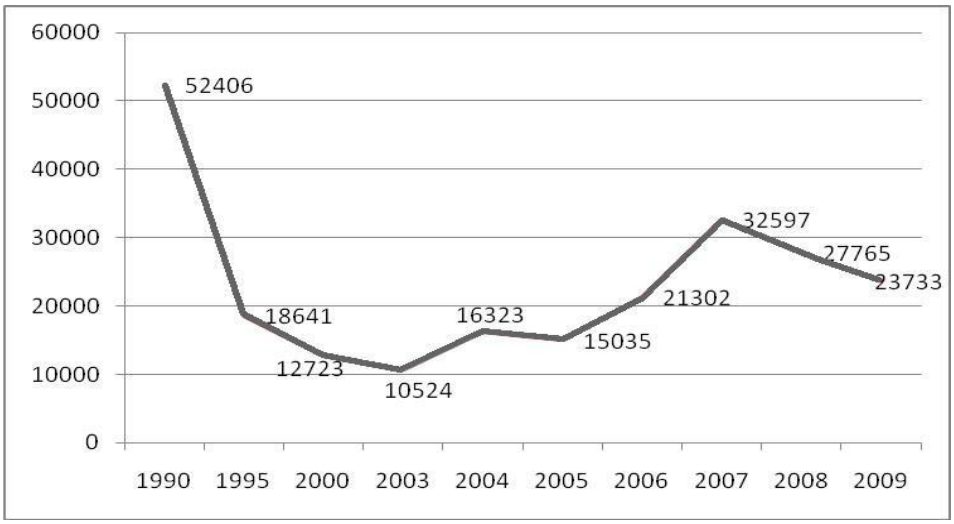

Рис. 1. Перевозки грузов по видам транспорта общего пользования в Пермском крае, тыс. т*

* Сост. по источнику: Пермский край. Статистический ежегодник // Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю. Пермь, 2009. С. 37–40

Рисунки должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. После номера рисунка также должна ставиться точка, затем пробел и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц.

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка.

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два одинарных междустрочных интервала.

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте отчета, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Формулы

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы.

Формулы располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. *В тексте* отчета рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы имеют сквозную нумерацию по всему тексту. После номера формулы точка не ставится. Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы, на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не использованы ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Например:

$$NPV = -I_0 + \sum_{k=1}^{n} \frac{(CFO)_k}{(1+d)^k}, \qquad (1)$$

где: I_0 – сумма начальных инвестиций;

n – количество периодов в проекте;

CFO_k – чистый денежный поток за период;

d – ставка дисконтирования.

Печать основного текста после пояснения значений символов и числовых коэффициентов формулы начинается через два одинарных междустрочных интервала.

Список использованной литературы

Список использованных источников располагается в конце работы. Он позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы.

В список включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы. На каждый источник, указанный в списке литературы, в тексте должна быть ссылка.

Список использованных источников имеет сквозную единую нумерацию.

Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с нового абзаца.

Иностранная литература размещается в алфавитном порядке в конце списка каждого раздела.

Оформление источников производится в гарвардском стиле (Harvard Style), подробное описание приведено по указанному адресу:

http://www.emeraldinsight.com/authors/guides/write/harvard.htm?part=2

Приложения

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Размещаются Приложения после Списка использованной литературы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Номер приложения обозначают арабскими цифрами. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста, с прописной буквы и отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с основным текстом работы сквозную нумерацию страниц. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы (например, «Таблица 1», «Таблица 2» или «Рис. 1», «Рис. 2»). При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование. Общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

V. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Формой промежуточной аттестации по производственной практике является экзамен. Экзамену предшествует текущий контроль, который предусматривает выполнение студентом индивидуального задания.

Руководитель практики от профильной Организации оценивает выполняемые в ходе прохождения студентом практики профессиональные задачи, полноту и качество выполнения индивидуального задания, отношение студента к выполнению задания и уровень сформированности компетенций в соответствии с настоящей программой практики и выставляет оценку за прохождение учебной практики по пятибалльной шкале.

Руководитель практики от Факультета проверяет отчет по практике и оценивает степень самостоятельности, проявленную студентом в период прохождения практики, профессионализм выполнения (логику изложения, обоснованность, стиль работы), степень соответствия требованиям, предъявляемым отчету по практике, оценивает достоинства (недостатки) работы.

Итоговый контроль производственной практики для студентов четвертого курса очной формы обучения направления подготовки 38.03.01 Экономика осуществляется руководителем практики от Факультета по итогам печатного отчёта по практике с его последующей устной защитой руководителю практики. Защита отчета по практике может проводиться как в очном, так и в дистанционном формате с использованием заранее согласованных онлайн-платформ (MS Teams, Zoom, Skype и т.д.)

Руководитель практики от Факультета выставляет оценку за отчет по практике по десятибалльной шкале на основании качества предоставленных отчетных документов, оценки руководителя от профильной организации и результатов защиты студента.

Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

Во время публичной защиты оцениваются результаты прохождения практики по следующей шкале:

- Оценка «отлично» (8,9,10 баллов) выставляется при условии корректного выполнения большинства поставленных задач (8 – более 80%, 9 – более 90% или 10 – более 95%).

- Оценка «хорошо» (6, 7 баллов) выставляется, если выполнены все задания, но в них имеются содержательные ошибки или если верно выполнено более 60% заданий.
- Оценка «удовлетворительно» (4, 5 баллов) выставляется или если верно выполнено более 40% заданий, или в ответах на некоторые вопросы имеются грубые ошибки.
- Оценка «неудовлетворительно» — студент выполнил корректно менее 40% заданий.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Тематика итогового контроля определяется в соответствии с выбранным видом деятельности практики. Перечень контрольных вопросов:

1. Раскрыть сущность оценки инвестиционного проекта.
2. Описать алгоритм оценки стоимости бизнеса (компании).
3. Определить отличия финансового планирования и бюджетирования в компании.
4. Описать сущность кредитной работы в банке.
5. Сферы применения прикладной бизнес-аналитики.
6. Описать этапы научного исследования.

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование
	Основная литература
1	Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности организации [Электронный ресурс]: учеб. пос. / П.Ф.Аскеров, И.А.Цветков [и др.]; под общ. ред. П.Ф.Аскерова; ЭБС ЗНАНИУМ. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread.php?book=457326. Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.
2	Липсиц И. В. Инвестиционный анализ. Подготовка и оценка инвестиций в реальные активы: Учебник / И.В. Липсиц, В.В. Коссов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2017 – 314 стр. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=774407. Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.
3	Финансы корпораций и оценка стоимости: Учебное пособие / Левчаев П.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 175 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-16-011612-9 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/537530. Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.
4	Финансовое планирование и бюджетирование: Учебное пособие / Платонова Н.А., Федоров Я.П., Юрзинова И.Л.; Под ред. Незамайкина В.Н. - М.:Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 117 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-9558-0487-3 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/543107 Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.

Дополнительная литература	
5	Оценка стоимости предприятия (бизнеса) / Чеботарев Н.Ф., - 3-е изд. - М.:Дашков и К, 2017. - 256 с.: ISBN 978-5-394-02368-2 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/450877 Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.
6	Банковское кредитование: учебник / А.М. Тавасиев, Т.Ю. Мазурина, В.П. Бычков; под ред. А.М. Тавасиева. — 2-е изд., перераб. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 366 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/6050. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/914121 Для перехода по ссылке нужна авторизация в системе удаленного доступа ресурса.
Ресурсы сети «Интернет», базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	
7	База зарубежных научных статей по экономике [Электронный ресурс, доступ по подписке НИУ ВШЭ] – Режим доступа: Jstor.org
8	База отечественных научных статей по экономике [Электронный ресурс, доступ по подписке НИУ ВШЭ] – Режим доступа: elibrary.ru

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение для прохождения производственной практики определяется целями и задачами производственной практики, и обеспечивается организацией, на базе которой студент проходит производственную практику.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Студентам обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Приложение 1

Отзыв
руководителя практики от профильной Организации
о работе студента

_____

Ф.И.О. студента

Образовательная программа «Экономика»

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Уровень образования: бакалавриат

Место прохождения практики:

_____

_____

Срок прохождения практики: с_____._____. 20__г. по..... 20__г.

Руководитель практики от профильной Организации (указать ФИО, должность):

_____

Выполняемые студентом профессиональные задачи:

_____

_____

_____

_____

Полнота и качество выполнения индивидуального задания:

_____

Отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики:

_____

Оценка сформированности планируемых компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенций	Оценка руководителя
ПК-7	Способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	
ПК-8	Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показателей, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	

ПК-9	Способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	
ПК-21	Способен самостоятельно организовывать свою деятельность в рамках поставленных профессиональных задач	
ПК-25	Способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	
ПК-26	Способен использовать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., для принятия управленческих решений	

Выводы о профессиональной пригодности студента, комментарии о проявленных им личных и профессиональных качествах:

_____

_____

_____

Оценка руководителя практики по десятибалльной (пятибалльной) шкале:

_____(_____)

Руководитель практики от профильной Организации

(должность)	*(подпись), МП*	*(фамилия, инициалы)*

Приложение 2

Пермский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет
«Высшая школа экономики»

Факультет социально-экономических и компьютерных наук НИУ ВШЭ - Пермь

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики на базе

_____
(Место прохождения производственной практики)

Студент _____
(Фамилия, Имя, Отчество)
Направление подготовки:
38.03.01 Экономика
Образовательная программа
бакалавриата «Экономика»
Курс: 4
Группа: _____

_____
(подпись)

Руководитель практики
от Факультета:

_____
(Фамилия, Имя, Отчество должность, ученая степень, ученое звание)

_____
(подпись)

Руководитель практики
от профильной Организации:

_____
(Фамилия, Имя, Отчество, должность)

_____
(подпись)

Пермь 20__

Приложение 3

Пермский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____

(Ф.И.О. обучающегося, курс)

Направление подготовки (специальность) 38.03.01 Экономика

Наименование образовательной программы бакалавриата «Экономика»

Очной формы обучения, группы_____, факультета социально-экономических и компьютерных наук НИУ ВШЭ – Пермь

Вид, тип практики Производственная практика

Срок прохождения практики _____

_____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от Факультета _____

(Ф.И.О., должность, ученое звание)

Руководитель практики от профильной Организации _____

(Ф.И.О., должность)

№ п/п	Сроки проведения	Планируемые работы
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Обучающийся: _____

(Ф.И.О. обучающегося) *(подпись)*

Руководитель практики от Факультета:

_____

(Ф.И.О. руководителя, должность)

_____ _____

(дата) *(подпись)*

Руководитель практики от профильной Организации:

_____

(Ф.И.О. руководителя, должность)

_____ _____

(дата) *(подпись)*

Приложение 4

Пермский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Студенту____курса очной формы обучения,

_____

(Ф.И.О. студента)

образовательной программы **«Экономика»**

(наименование образовательной программы)

уровня **бакалавриат**

по направлению/ специальности **38.03.01 Экономика**

(код и название направления/ специальности)

факультета **социально-экономических и компьютерных наук**

Вид практики **производственная**

Тип практики **производственная**

Место прохождения практики: _____

Срок прохождения практики с ___.___.20__по_____._____20___

Цель производственной практики – закрепление и развитие профессиональных компетенций проектно-экономической и организационно-управленческой деятельности.

В ходе практики происходит закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение и совершенствование практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной исследовательской и практической работы в сфере финансового планирования и бюджетирования, экономического развития и иных смежных сферах.

Задачами производственной практики являются:

- приобретение и совершенствование профессиональных навыков и умений, полученных за время теоретического обучения;
- ознакомление с организационно-штатной структурой предприятия/организации/ научного или консалтингового подразделения – базы практики;
- ознакомление со сферами деятельности предприятия/организации/ научного или консалтингового подразделения;
- изучение используемых в деятельности предприятия/организации/ научного или консалтингового подразделения методов экономического анализа;

[1] Под факультетом понимается структурное подразделение НИУ ВШЭ, реализующее образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры.

- адаптация в профессиональной среде, совершенствование коммуникативных навыков;
- получение и развитие навыков работы в коллективе;
- обработка полученных материалов и оформление отчета о прохождении практики.

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Планируемые результаты:

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от Факультета:

_____	_____	_____
(должность)	*(подпись)*	*(фамилия, инициалы)*

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от профильной Организации

_____	_____	_____
(должность)	*(подпись)*	*(фамилия, инициалы)*

Задание принято к исполнению ___.___.20__
Студент

_____	_____
(подпись)	*(фамилия, инициалы)*

Приложение 5

Отметка о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, являющейся местом прохождения производственной практики студента

Вид инструктажа	Дата проведения инструктажа	Место прохождения практики	Ф.И.О. инструктируемого студента	Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации, должность	Подпись инструкти-руемого студента	Подпись руководителя практики от профильной организации
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда						
Инструктаж по ознакомлению с техникой безопасности на рабочем месте						
Инструктаж по ознакомлению с пожарной безопасностью						
Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка						